

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	35	災害時の対応についての検討が十分になされていない。	災害時の対応について、マニュアルと照らし合わせながら、十分な体制を整えていく。	運営推進会議の場で、災害時について話し合ったり、防災訓練を実施していく	6ヶ月
2	35	災害時の備蓄品が十分に揃っていない。	備蓄リストを作成し、災害時に必要な備品を揃えていく。	法人及び施設内で話し合い備品リストを作成し、必要な物を備蓄していく。	6ヶ月
3	1	法人全体の理念はあるが、事業所独自の理念がない。	独自の理念を作成し、日々復唱していく。	職員より各自理念を考え提出してもらった。今後話し合いをしながら独自の理念をつくりあげていく。	3ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。