

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	4	○運営推進会議を活かした取り組み 運営推進会議を実施するにあたり包括にFAXを送っているが、民生委員にも資料の提供をしてご意見を貰う様にしていかなければならない。	今後の会議を実施する時は民生委員にも資料の提供をする。	コロナが終息すれば包括や民生委員に参加して貰って会議をおこなう。	6ヶ月
2	35	○災害対策 消防訓練の実施時に消防隊員の参加をして貰い建物の構造を確認してもらう。	消防訓練申し込み時に消防隊員の参加をして貰えるように願います。	消防隊員に参加してもらう様にお願いして参加が無理なら、水消火器の貸し出しを申し込む。	12ヶ月
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。