

### 目標達成計画

作成日: 平成25年 7月 10日

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	二ヶ月に1度の運営推進会議が実施出来ない。	定期的な運営推進会議が開催出来る様にする。	運営推進会議二ヶ月に1度の議題を決め、一年間の計画書を立て、その計画に沿って会議を行う様に取り組んでいく。	12ヶ月
2	35	火災訓練は年2回実施できているも、その他の災害訓練が出来ていない。	地域の方・消防団の方達と協力し合い火災訓練や、災害訓練が実施出来る様に努力して行きたい。	運営推進会議にて地域の方に公表させて頂き協力を求める。開催月を固定化し年間行事の中に取り入れ計画を立る。	12ヶ月
3	26	ミーティング・担当者会議の記録が確実に取れていない。	会議・カンファレンス等の記録を残す事を職員全員に習慣化していきたい。	全員が何時でも目が通せる様にファイルを別に準備し呼んだ職員のサインを記入し確実に目が通せる様に準備する。	1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。