

目標達成計画

作成日：平成 28 年 12月 4 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	6(5)	玄関前にある事務室に職員がいる時間帯は、玄関の電子施錠を開錠にすることを検討してほしい。	お客様が玄関に自由に行ける環境作りに努める。	日中帯、事務所に職員がいるときは電子施錠は開錠し、見守り対応する。	1ヶ月
2	35(13)	災害時には事業所だけの対応には限界がある為、訓練時に地区の消防団や地域住民へ参加協力を引き続き要請し、地域の協力体制を構築してほしい。	防災訓練の参加の協力をお願いをする。	運営推進会議がある時に防災訓練を予定し、まず、見てもらうところから始まり、町内会長様や民生委員、近隣の方の参加の要請を行っていく。	6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。