

2 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	13	災害対策について 緊急時において実際に活用できるマニュアルの作成。地域連携を築き防災組織づくりへのよりい一層の取り組み。	地域連携を進め、災害について相互協力関係を築けるように話し合いを進めていく。	頓挫していた、連合自治会やコミュニティーセンターの代表者等との話し合いが再開できるよう働きかけ、協定書の作成ができるよう努める。	12 カ月
2			緊急時、すぐ目視にて確認・行動できるマニュアルの作成・掲示を行う。	既存のマニュアルを簡潔に取りまとめ、すぐに目のつく所に掲示し、緊急時に迅速な対応ができるように努める。	2 カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)