

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	4(3)	運営推進会議を今年度1度しか開催していない。 議事録が整備されていない。	定期的を開催し、議事録を整備する。	関係者に運営推進会議を定期的を開催する旨、文書その他の方法によりお知らせする。 議事録を作成する。	3か月
2	35(13)	災害対策として、火災時の避難訓練のみ行っている。	火災以外の災害(風水害・地震等)についても対策マニュアルを作成する。	・人員・設備など災害時に活用可能なものを調査する。 ・災害別の対策マニュアルを作成する。	6か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。