

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	34	自然災害発生時の対応や避難場所の把握について再確認・周知が必要ではないか	災害発生時の対応を全職員が周知している	火災想定訓練だけでなく、自然災害を想定した訓練も実施する。職場内勉強会にて避難方法や経路について、また災害用備蓄の保管場所の確認を行う。	12ヶ月
2	4	運営推進会議の内容が他職員へ対し十分な伝達されていない	運営推進会議の議題、内容を全職員が把握している	書記として毎回会議に1名参加してもらえるようにしていく。開催後の職員会議で書記担当職員から運営推進会議の内容を皆に伝達してもらう。	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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。