

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	定期的に運営推進会議を開催し多方向からの情報交換をしているが、毎回慣例化し新鮮な議論が少ない。	運営推進会議を活性化をし、新鮮な会議の場にしたい。	多種多様な関係者に参加の依頼をしたり、また多くの家族、職員等の参加メンバー構成など検討し、今まで以上に活性化した運営推進会議を構築したい。	12カ月
2	35	避難訓練を定期的に行っているが、火災や地震、水害等の災害時に避難できる方法を全職員が身に着けているか、疑問がある。	昼夜問わず、全職員が初期消火、通報、応援要請、避難誘導等の習得	昼夜問わず、全職員が初期消火、通報、応援要請、避難誘導等がスムーズに行えるよう、防火マニュアルを使用した勉強会及び訓練実施の機会をつくる	12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、行を挿入して下さい。

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下さい。(提出必須)