

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	3	運営推進会議の開催	運営推進会を行事等に組み込み開催する	行事の催しの前後等に運営推進会議を設定し行いたい。	6ヶ月
2	13	災害時における具体的な役割や対応等の取り決め、実践的な地域の協力体制構築に向けた取り組みを行う	災害時に備えた会議を行い、職員が共通の認識を持ち対応できるよう取り組む	非常時に協力していただける地域(近隣)の方の連絡先、依頼内容等を取り決める。協力依頼。訓練の反省を生かし、災害時への準備を深める。	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。