

目標達成計画

作成日: 令和 5 年 1 月 7 日

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	運営推進会議にて評価・意見・要望をお聞き出来ておらず、またそれらを関係先に配布郵送できていない。	運営推進会議での内容の充実を図るため、ご意見ご要望をお聞きしその対応を书面化し関係者に配布する。	報告書、議事録に関しては次回実施分よりご意見を頂戴できるような仕様に変更し、請求書送付と一緒に送付いたします。 参加メンバーの充実に関しては、交番、消防署などへの声掛けを実施予定。	4ヶ月
2	35	消防訓練、災害想定での訓練の実施ができていない。備蓄品の準備と地域との協力体制が課題。	年二回の火災訓練と風水害、地震などを想定とした避難計画と訓練の実施。 備蓄品の購入と倉庫の確保。	法人の動きに合わせてつつ、避難計画書の整理と訓練の実施を計画いたします。 備蓄庫はスペースを確保しているため倉庫を購入し備蓄品の購入を計画する。	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。