

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	35	非常災害対策マニュアルやBCP等のマニュアルは作成されているが、実際に災害が発生した場合に優先して行うべきことを職員間で共有する。	業務マニュアルの定期的なチェックと定期訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回の定期訓練 ・年2回の見直し ・職員間での情報共有の実施 	6ヶ月
2			避難所開設の手順について担当部署への照会確認	担当部署への照会確認	2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。