

## 目標達成計画

作成日: 令和 6 年 4 月 20 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	26	モニタリングの期間設定を随時にしており、期間を定めた見直しが出来ていなかった。	定期的にモニタリングが行なえるように期間を3ヶ月と定める。	定期的な見直しが行なえるように期間を3ヶ月と定めて、職員間で共有して行く。また随時、意見を聞き情報を集める事は継続して行く。	1ヶ月
2	35	ビル全体の災害訓練が行えていない。	ビル全体での災害訓練や情報共有を高め、有事に備えていく	ビル全体で訓練が行えるように、各事業所で日程調整や訓練内容を決めていく。	3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。