

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	6	研修を実施した際は、今後の研修計画や振り返りのため研修記録を残してほしい	研修に参加した各職員から研修報告書の提出をしてもらい、内容の周知を図る。また他職員にも回覧し、研修を共有する。	内部研修の報告書を見直し、新たに「内部研修報告書」用紙を作成する。研修に参加した職員に提出をしてもらい記録に残す。	3ヶ月
2	16	非常時には地域の協力が不可欠である。運営推進会議での議題の一つとして取り上げたり、避難訓練の日を地域住民に知らせる等して、地域住民の訓練参加に向けて具体的に検討してほしい。	自衛消防避難訓練実施にむけた地域との協力体制の構築を行う。	10月開催の運営推進会議の議案に取り上げ、11月の防災訓練を事前に知らせる。また、ブログでも10月中に防災訓練のお知らせを行う。	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。