

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
 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	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時における連絡体制、及び人員確保について ・広域的災害時の利用者の安全確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・県、市町村の情報の収集 ・災害を想定しスタッフで具体的に話し合う 	<ul style="list-style-type: none"> ・県、市町村開催の説明会に出席し当施設にあった対応の検討をする ・勉強会を開催し具体的な対策を検討し取り組む 	12 か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。
 注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。