

目標達成計画

作成日: 令和 4年 1月 8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	運営推進会議の意見や要望をお聞き出来ておらず、またそれらの改善につなげていない。地域代表、知見者などの参加ができていない。	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参加者全員に配布する。身近な公共機関への声掛けから始める。	報告書、議事録に関しては次回実施分より運用開始いたします。請求書送付のタイミングに合わせます。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	消防訓練は実施できているが、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。	風水害、地震などを想定とした避難計画と訓練の実施。備蓄品の購入と場所の確保。	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。備蓄庫はスペースがマスクやグローブでとられているので、整理し確保するところから始める。	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。