

目標達成計画

作成日: 平成 21 年 12 月 28 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	運営推進会議での参加者からの発言の記録を残せていない。	事業所からの報告、会議項目の記載が十分でなく、参加者の発言も記録に残し、運営に反映させていく。	議事録を残せる様式へと変更した。会議の際に記録者を必ず参加させるようにする。	1ヶ月
2	35	災害時の食料品等の備蓄ができていない	毎回、消防訓練時に、備蓄品を新しい物へ替えるようにし、きりかへないようにする。	訓練日に実際、備蓄品を食べる機会を作り、新しい物と交換する。	1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。