

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	4	「運営推進会議議事録」の整備	H21年度に開催した議事録の整備と、今後開催時の都度、議事録を整備する	H22年3月15日に21年度第5回運営推進会議の予定があり、記録漏れがあった回の確認をしてもらい、以後議事録を作成する	1ヶ月
2	35	古い木造住宅の2階が居室のため、災害時の避難が困難である	避難訓練の実施と近隣住民との交流を継続する。新住居についても同様に行なう	消防署を入れての年2回の避難訓練実施、又毎月の防火訓練実施を継続する。避難マニュアルについては、作成されたものがあつたが、当日提示ミスがあり、あらためて同マニュアルを同封します。H22年度内には新築の平屋住宅へ転居予定です	1ヶ月 ~ 12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 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。