

## 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	会議メンバーには、別途に運営状況の報告書を送付するとともに、幅広く意見が募れるよう工夫される事を期待したい。	定期的な運営状況の報告書を送付し、アンケート形式若しくは直接連絡し利用関係者の意見・要望等を多く募れるように努める。	3ヶ月毎に、運営状況が分かる報告書を送付する。定期的に利用関係者の意見・要望を聴き取りが出来るようにアンケート形式若しくは直接連絡する。	12ヶ月
2	38	現在着手されている当地に想定される災害別の事業継続計画の策定を着実に進められることを期待したい。またコロナ感染状況を鑑みつつ、消防署立ち会いの避難訓練も実施されることを期待したい。	当事業所の災害別事業継続計画を作成する。新型コロナウイルス感染状況を考慮し、消防署立ち会いの避難訓練が実施できるように努める。	災害別の事業継続計画の策定する。避難訓練に消防署員を招いて実施できるように努める。	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。