

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	35	①有事の際の備蓄品の確保が不十分 ②開所10年以上経過とともに荷物も多くなってきているため共有部分の荷物の未整理箇所がある	①必要な備蓄品を整備していく ②未整理箇所の整理整頓をして地震時の落下物等を減らす	①法人内で相談しながら必要な備蓄品を整備していく ②整理の日などを決めて整理整頓していく	3~6ヶ月
2	4	運営推進会議の地域メンバーが固定化している	広範囲での地域メンバーを増やし、地域との交流を深める	自治会の役員(会長・老人会・民生委員さんなど)に参加を呼びかけていく	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。