

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	原則として2ヶ月に1回運営推進会議を開催することが望ましい。行政参加型の現状会議の他、秋祭りなどの行事の際にメンバーに集まって頂く等し意見交換を行う工夫を願いたい。	定例会議を年に3回を現状で継続とし、その他3回意見交換等する機会を作る。	①12月運営推進会議にて、出席者と協議する。 ②現在、年に3回(5月:昨年度の事業報告、12月:事業経過報告、3月:次年度事業計画)運営推進会議を開催している。定例会議以外で、出席者が来苑された際、運営についての報告や意見交換を行い議事録を作成する。	3ヶ月
2	35	災害時の発生時に備えて、1週間程度の非常食を準備しておくことが望まれる。	非常食の確認、必要量の把握	法人で協議し、必要分を準備する。	3ヶ月
3					
4					
5					

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。