

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	今年は新型コロナウイルス禍のため、運営推進会議を開催できなかった。	定期的な運営推進会議を開催する。	10月下旬に会議開催を実現する。	2 か月
2	35	災害マニュアルはあるが具体性が乏しい。	職員間の連絡網構築や役割分担だけでなく、地元自治会や行政など地域連携を包括した役割分担体制を構築する。	運営推進会議へ具体案を諮る。	2 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。