

## 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	2	地域との交流がほとんど為されていない	音楽、歌、演芸などのボランティアの招聘	町役場への紹介依頼、PRなどを積極的に行う。	6ヶ月
2	4	運営推進会議の未開催	今期中、2回の開催	6月の理事会・社員総会における理事7名の改選に当たり、香取市在住の名目的理事の辞任と若返り及び少人数化を行い、地域に密着している当事業に理解・興味のある人材に就任を要請して、地域と密着した運営を行っていく。	12ヶ月
3	11	職員ミーティングの開催頻度が少ない	毎月、定例会議の開催	職員全員参加での月次開催は残業手当・飲食費用などから不可能と考えるので、3名体制の日に日中時間帯で、なるべく全員が参加できるよう勤務シフトを調整しながら、勤務表作成時にミーティングを予め設定していく。	2ヶ月
4	33	防火訓練、避難訓練の未実施	今年度に各1回ずつ実施		12ヶ月
5	33	非常用食品の非備蓄	入居者数、3日分の備蓄を送球を行う		2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。