

## 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        | 11   | 日頃から気付いた点については、それぞれ報告しあい話し合い改善に努めているが、それが全員に周知されていない場合がある。                        | 毎月1回の職員会議日を設ける。            | 職員会議日としてふさわしい日程を組み決定する。 → 毎月最終火曜日15:00～16:00とする。      | 決定済み       |
| 2        | 2    | 現状として地域にとけこめていない。地域の方々の理解を得ているのかに不安がある。地域の行事等を知り、積極的に参加するなど、皆さんに理解・協力していただく努力が必要。 | 来年度(4月)より、自治会(町内会)に加入する。   | 現在、区長さん・公民館長さん等に相談するなど、加入に向けて進行中。                     | 2か月        |
| 3        | 4    | 運営推進会議の内容がマンネリ化してきている。もっと別の角度からも施設を見ていただき、意見をいただいたり理解・協力していただく必要がある。              | 運営推進会議にゲストを招き、地域としての連携を図る。 | 地域の警察・消防団・近隣者等を招き、その方々に関係する議題を設け意見・指導をいただき、今後につなげていく。 | 1年間        |
| 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。