

## 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	13	災害対策として現在防災マニュアルの作成中である。今後も地域の一員として地域との連携、協力体制を整え防災対策に貢献していきたい。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域防災情報の収集</li> <li>・地域防災拠点となるための検討</li> <li>・防災の重要性を運営推進会議等で発信する</li> </ul>	・防災マニュアルの完成	6 か月
2	2	朝のあいさつ運動で一部の小学生と顔なじみとなりつつある。今後は小学生や地域住民の方が気楽に立ち寄れる様な地域に開かれた施設となれるようにしたい。	小学生だけではなくもっと幅を広げて地域との交流を増やしたい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝夕のあいさつ運動を継続する。</li> <li>・下校時刻に合わせて外でレクリエーションや散歩、日向ぼっこ等を行う事で施設に興味をもってもらう。可能なら入居者と触れ合ってもらいたい。</li> </ul>	12 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。