

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	35	災害対策において、年2回の防災訓練に取り組んでいるがマニュアルの見直し等が不十分と考えられる。	年度内のマニュアルの見直しと職員の周知徹底を実施する。	12月までのマニュアルの見直しと配布実地。年度内には職員お周知徹底を実地。	3ヶ月
2	4	運営推進会議を活かした取り組みにおいて2ヶ月に一度の定期開催はできているが、参加メンバーがほぼ決まってしまう。	区役所の担当が参加しやすい平日の日中開催も取り入れる。	5月または7月の開催日について区役所担当の意見を反映させ、日程の調整を行う。区役所職員が来られない場合は先に意見交換等実地して意見の反映を行う。	3ヶ月
3	2	地域とのつきあいにおいて、自治会とのコミュニケーションは良好であり、貢献できることを増やしていきたいと考えているが、老人会への貢献もしていきたい。	地域老人会の活動に、貢献できる取り組みを入れる	老人会の清掃活動参加は決定。毎回の定期参加を定着させる。	3ヶ月
4					ヶ月
5					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。