

## 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	毎月1回の職員会議を予定していたが、業務に追われ会議を持てない場合があった。 昼食時のミニ会議は設けていたが、その場で出た内容についての記録をしっかりと残せていなかった。	毎月1回の職員会議日を設ける。 会議録をしっかりとつける。	職員会議日としてふさわしい日程を組み決定する。 → 毎月第1火曜日14:30~15:30とする。 ミニ会議についても、できるだけ内容を記録に残す。	1年間
2	2	町内会に加入したが、行事等にあまり参加できなかったこともあり、地域の皆さんとの交流が持てなかった。 ひだまり2の理解もあまり得られなかったのではないかと思われる。	町内会行事等に積極的に参加し、交流を深める。	区長・町内会長・民生委員等に、相談・協力を求めながら、進める。	1年間
3	4	運営推進会議の内容が活かしていない。 内容等を吟味し、質問・意見を出しやすくする工夫が必要である。	運営推進会議にゲストを招き、地域としての連携を図る。 推進委員の方々に、積極的に参加していただけるよう努める。	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。 司会者は、気楽に話せる雰囲気づくりに努める。	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、行を挿入して下さい。