

## 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、備蓄品の準備が不十分であると考えられる。	備蓄についての検討、ならびに早期の導入。	備蓄品の検討は6月末までに行い7月中に整える	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	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	4月中に代表者訪問 22年度活動について伺い 検討の上、着手	6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。