

## 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	4	運営推進会議については、現状は年一回の開催としていますが、定期開催とはいかずとも、開催頻度を増やす活動を検討する。	行政や自治会への連携を密にし、定期開催に向けた取り組みを行う。	行政や自治会長・民生委員などへのアプローチを増やし、地域密着型の理解を深める。	12ヶ月
2	35	災害時非常用物品については以前より検討中であるが、出来るだけ早期に問題解決に努める。	必要物品・備蓄の確保	備蓄に向けた物品の買出しや、備蓄倉庫の確保。	12ヶ月
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 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。