

## 【 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	4	定期的な運営推進会議（3ヶ月/1回）は開催しているが、行政への提出がされていない	2ヶ月/1回の定期開催と共に、開催後の議事録を行政への提出	出欠席のお願いは持参しFAX返信依頼をお願いしている。次回開催より2ヶ月毎の開催日程を決めての案内を出していく  開催後速やかに議事録を行政へ提出をしていく	2ヶ月
2	4	自治会関係者の出席がない	地域密着事業所として、自治会・地域住民に会議参加の働きかけをしていき、地域住民との交流を深めたい	区長さんと連絡を取り、施設の案内パンフを回覧できるようにお願いしていきながら、地域住民に施設行事の参加を案内する。自治会代表者への紹介をお願いし、会議出席の案内もしていく	2ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

※項目の欄は、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、行を挿入するか、コピーしてページを増やして下さい。