

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	運営推進会議がコロナ禍以降、書面でのやりとりのみとなっている。	包括や自治会の方たちと実際に対面形式での運営推進会議を実施できるようにする。	まずは、各担当者に連絡を取ってスケジュールの調整等をどうしていくべきか、最も参加率野の高くなるような開催日程を決定して毎回対面での定期開催ができるようにしていく。	6ヶ月
2	52	収納スペースが少ないと指摘され、物品も雑然と置かれている。	緊急時にも迅速に物品の取り出しが行えるように整理整頓された状態で収納できるようにし、収納スペースも確保する。	本社に収納スペースを増やす為の棚などの設置を依頼したが「巽北はまだマシな方だ」と拒否されてしまった為、現状から変更はできず、現状内でできる範囲の対応をする。	6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。