

## 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	前年度は運営推進会議の開催が会社の統合もあり、その為以前の資料が無く、確認された開催が4回しか無かった。	運営推進会議の年6回開催を行う	開催時に議事録を送付する際に開催日、時間を付けお知らせする。更に前もって開催することの発信をSNSにて発信する	12ヶ月
2	35	施設内での対策は現状勤めているところだが災害が起きた時に地域住民に協力を依頼出来ていない。	災害時の地域の自治会への協力依頼が出来ている	自治会関係者に直接依頼する。またはお手紙を出すなどする。他に地域の防災訓練などに積極的に参加し、施設の事を知ってもらう	3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、行を挿入して下さい。