

2 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	運営推進会議のメンバーの参加人数が少なく、 毎回限られている。	多くの方(町内会長や民生委員等)に運営 推進会議に参加していただき、いろいろな情 報や意見を交換する。	町内会会長や民生委員に運営推進会議につ いてお話し、参加を働きかける。	12か月
2	35	災害発生時に備え、食糧の備蓄を行っている が、どのような物がどのくらい備えられているか 等の管理が不十分である。また、職員全員に 周知されていない。	備蓄管理表を作成し、職員全員に周知す る。	備蓄管理表を作成、月1回、確認を行う。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。