

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
 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	運営推進会議は、土曜日に設定している。行政担当者の出席率を高めるために、柔軟な曜日変更の工夫に期待をしたい。	会議出席者の意見を伺いつつ、日曜や平日の開催を検討する。また話易い雰囲気作りや、硬い会議ばかりにならないよう、皆で取り組める内容を工夫する。(勉強会や行事)	棚の前にカーテンレールを設置し、中の物が見えないように外観も改善する。重い物は下の方に置くようにする。	12か月
2	35	災害時に、地域の人々に期待する役割は何か、また、事業所の機能を地域に還元できるのか、相互に周知する事が望ましい。	地域の避難所として活用出来る様にした	避難所が坂の上であり遠いため、中間の避難所として登録可能であるか行政に確認する。運営推進会議等で町内会長様と連携を取りつつ、地域の方々に周知してもらえるようにする。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1)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。

注2)項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。