

目標達成計画

作成日：平成 22 年 5 月 10 日

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 (3) | 運営推進会議の開催が少なく情報の公開・共有化が不足している。 | 運営推進会議の担当を決め、運営方法を決めることで、2か月に一回の開催を目指す。 | 1.担当者の選任をする。 2.運営方法を取り決める。 3.参加者へのアプローチを行う。 | 6ヶ月 |
| 2 | 2 (2) | 町会との連携が少ない。 | 町会との連携をもち、緊急時の支援に取り組む。 | 1.避難訓練に町会の参加を求める。 2.町会と合同でバザーを開催する。 | 6ヶ月 |
| 3 | 11 (7) | 運営に関する資料が少なく、記録として残っていない。 | 必要な資料をそろえ、記録に残す。 | 1.不足している資料の準備をする。 2.実践していることの記録用紙の作成と記録を取る。 | 12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。