

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	5	今年度の地域推進会議に行政担当者の出席が無い。	行政担当者に地域推進運営会議の意義や目的を理解してもらい出席を得る。参加者と地域の問題などについて活発に意見交換をしてもらう。	1月29日の今年度第5回目の運営推進会議の際、行政担当者に案内状と共に電話連絡をして出席を依頼。今年度初めて出席してもらえた。参加者との意見交換をおこなうことができた。	1.5 か月
2	35	毎月独自の避難訓練を実施しているが地域運営推進会議に合わせた消防署立ち合いの訓練はおこなっていない。	地域運営推進会議の開催に合わせて消防署立ち合いの避難訓練を実施する。	次年度の地域推進会議の年間計画に避難訓練の実施を組み入れ、実行する。	4 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。