

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	6	御家族への通信(便り)が作成出来ておらず、定期的な行事、出来事など発信出来ていない。	定期的に通信を作成し御家族に情報を伝えられるようにする。	四季に合わせて年4回を目標とする。担当を決め定期的に確認をする。	12 か月
2		災害時、地域への協力要請が明確になっていない。	地域の方に協力を依頼するにあたって連絡網、マニュアルなどを具体化する。	地域推進運営会議等で災害時に向けての話し合いの機会を設ける	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、行を挿入してください。