

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 (3)	運営推進会議録は作成しているが、運営推進会議で出た意見や内容が記録されていなかった。	会議内で出た意見や内容を、今後の施設運営に役立てる為にも、記録を残すようにする。	人員に余裕がある場合には、スタッフなどで書記を務め、しっかりと内容を書き留める。 また、書記を制定出来ない場合には、管理者がしっかりと内容を書き留める。	2ヶ月
2	4 (3)	運営推進会議の際、民生委員や自治会関係者の参加が少ない。	民生委員や自治会関係者も出来る限り参加して頂けるようにする。	民生委員や自治会関係者の日程を聞き、日程変更が可能な場合には日程を変更する。	4ヶ月
3					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、行を挿入して下さい。