

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	11	運営推進会議に地域の方の参加が出来るよう働きかける。	地域の方の参加ができる。	開催の案内状だけでなく、訪問し、出席していただけるよう働きかける。	12 か月
2	4	運営推進会議に議事録のみの進行で、わかりにくい。	ホームの活動がよく分かるような、資料づくりをする。	写真、お便り等を、閲覧し、直接活動が分かるようにしておく。	3 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。