

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	3	運営推進会議をようやく開催できたが、まだまだ、ご家族様との意見交換や地域への情報発信、地域の情報収集などの取り組みが不十分である。	① まずは運営推進会議の定例化を実現したい。 ② ご家族様の意見集約の場として活用したい。 ③ 地域への情報発信・情報収集の場として活用したい。	① 運営推進会議を定例化する。 ② 家族様へアンケートを実施する。 ③ 自治会役員との連絡手段を構築する。	3 か月
2	13	防災について地域との連携・協力体制が不十分である。	社内体制を整備し、地元自治会との防災についての連携・協力体制を構築する。	① 社内的には、災害時の連絡網を確立する。 ② 対外的には、地元自治会の役員様との連絡手段を確認し、できれば自治会会議に参加しながら連携方針を共同で策定したい。	6 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。