

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)	2ヶ月に1度自治会長・地域包括支援センターに現状報告をして書面開催として意見を聞いているが、聞いた意見は記録して議事録を作成し、家族や他のメンバーに配布して公開できていない	運営推進会議の議事録を家族や他のメンバーに配布し取り組みを周知するようにする	運営推進会議の議事録を毎月郵送する郵送物と一緒に送付し、送付後に電話などコミュニケーションが取れる機会がある時には議事録の内容について確認するようにしていく	3ヶ月
2	2				6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、行を挿入してください。