

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	運営推進会議への地域の方々の出席がまだまだ不十分と思われます。	今年度から民生委員の方の出席は確保できましたが、町内会への働きかけを推進していくようにしていきたいです。	町内会への声掛けは行っている為、さらなる推進を行って行くため、再度声掛けを行って行く。	6 か月
2	10	毎回のカンファレンスは行えているが、御家族の参加が不十分である。	年間計画を立ててお知らせを行い、毎回の参加への働きかけを行って行く。	来年からの計画を作成し、御家族へ提示する。	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、行を挿入して下さい。