

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	24	防災計画の中に近隣の連絡網	近隣の防災組織などに協力体制のお願いを行い、緊急時の連絡網などに施設の連絡先を入れて戴くように願います。	毎年町内会長が変わるので、申し送りをさせていただくように声お掛けを行っていきたい	6 か月
2	16	モニタリングを行う事で、立てた計画書についての評価をしっかりと様式として記録していく	モニタリングと評価は行っているが、もう少し踏み込んだ内容を作っていく。	原稿の書式にこだわらず、ご家族にも説明をしやすいような書式を作っていく。	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。