

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	運営推進会議参加へのお知らせは、開催日の1週間前に手渡ししております。市役所担当者様の不参加については、当日電話連絡を頂き知る事になります。また、町内会は会長体調不良の為に、辞職され副会長は、仕事がある事で、以前から不参加状態である。	市役所担当者が不参加の時は、代理の方の参加を尋ねる。町内会からは、代表者1名は参加をしてもらいたい。家族様にも呼び掛けをして、意見や要望を話し合える運営推進会議になる。	市役所担当者不在のときは、代理の出席が出来ないか尋ねる。開設当初から家族会はありませんが、毎月のお便りで運営推進会議の開催をお知らせし、自由参加を図って行きたいと思えます。	12ヶ月
2					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。