

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	毎回、議題決定に時間がかかる。	双方向の意見交換が出来るような会議を開催する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営推進会議で報告。</li> <li>・行政から、議題を決定してもらう。</li> </ul>	6ヶ月
2	6	やむを得ず玄関に施錠をすることがある。	少しでも鍵を掛ける時間が少なくなる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見守りの徹底</li> <li>・運営推進会議で報告。</li> <li>・地域住民への声掛け。</li> <li>・研修・勉強会へ積極的に参加する。</li> </ul>	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。