

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	運営推進会議を定期的開催しているが、議事内容が職員に周知されていない。	運営推進会議の内容を職員が理解し、運営に活かす。	運営推進会議の議事録を回覧し職員に周知し、運営に活かしていく。	2ヶ月
2	35	災害時の支援体制の確立をしていく必要がある。	・近隣住民への協力の呼びかけ ・災害用品の準備	運営推進会議を通じた呼びかけや、地域の行事へ積極的に参加し、かかわりを持っていく。	12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、行を挿入して下さい。