

(別紙4(2))

目標達成計画書

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るよう、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	自己番号	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	運営推進会議を活かした取り組み	参加委員が固定化し、議題や内容も形骸化しているので、新しい参加委員を増員し、会議に新鮮な風を送り込み、ホーム運営や、参加委員にとって有意義な会議にしていく。	自治会長に相談しながら、民生委員や地域の方に参加をして頂けるように働きかけ、高齢者問題や地域での問題等についても話し合い協力ができるように取り組んでいく。	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。