

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	5	市担当者と積極的に連絡を取って情報を共有し、もっと連携を深めていく必要がある	運営推進会議に今年度中に1回は参加していただきたい	運営推進会議の意義と目的をもう一度確認して、市の担当者に参加の意向を伺い、調整していく	6ヶ月
2	40	家庭的な食卓の風景が不足している	職員も一緒に食卓を囲んで、家庭的な雰囲気の中で食事を楽しめるようになる	昼食は職員も一緒に食卓を囲む	0.5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。