

## 目標達成計画

作成日:平成25年11月20日

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	11	職員の意見を反映した成果や結果が、職員全員に理解しづらい	成果や結果の可視化	情報の双方向化ができる仕組みづくり マインド志向と共感のある職場風土づくり	12ヶ月
2	28	社会資源との連携・活用	地域とのつながりを増強する	地域との日常的な交流や、協力関係を築く 地区社協・高齢者支援センター 民生委員・町内会などへのアプローチ	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、行を挿入してください。