

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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		勤務の都合上、全員参加の職員会議を定期的に開催出来ていない。	1か月に1度は職員が全員参加できるように勤務や開催時間を調整し実施できるようにする。	・開催日を指定し全員が参加できるよう開催時間を設定する。	1 か月
2		地域への外出機会が少なく、地域との交流を増やしたい。	地域のイベントを把握し参加できそうなものには積極的に参加していく。	・運営推進会議で地域の区長様もみえているので、イベント予定の確認させて頂き計画を立て参加していく。 ・日常的な外出をする機会を設け地元の喫茶店へ定期的に外出できるよう支援していく。	2 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。