

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	ご家族様にも声をかけているが、運営推進会議のメンバーについて、参加人数が少ない。	会議の参加人数が増える。	地域住民(町会の消防団・警察職員 他)等、幅広い町会関係者に声をかけ、参加の協力を得る。	12か月
2	13	日々の業務に追われたり、人材確保の問題もあり、法人内外の研修を受ける機会の確保が厳しい状態にある。	定期的に法人内外の研修を受ける機会を確保する。	人材の確保 シフト調整の工夫	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。