

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	1	職員全員が事業所と地域の関係性を重視した理念を理解し大切にしているが、家族、一般の方々の更なる理解を得る為にも、玄関ホール、リビングなどに、理念を掲示されることを期待したい。	家族及び一般の方々に、当会(当事業所)の基本理念・方針をご理解して頂く。	家族及び一般の方々が一番目に触れる玄関先に当会(当事業所)の基本理念・方針が掲載されているパンフレット等を設置する。	1ヶ月
2	4	消防署、警察署が町内の近距離に位置しており、日頃、見廻りなどで世話を頂いているが、運営推進会議への出席案内をすることによって、さらに防災・防犯など幅広い意見交換をされることを期待したい。	運営推進会議の現在の構成メンバーの他に防災・防犯の方々をオブザーバー等で迎え、幅広い人材の中で建設的な会議に構成していきたい。	次回以降の運営推進会議の開催の際に検討を重ね、防災・防犯の方々をオブザーバーとして迎えたい。具体的には、消防署及び警察署等。	3ヶ月
3					
4					
5					

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。