

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	3	運営推進会議の参加者が乏しい	多数の参加者が集う運営推進会議	・年間日程の見直し(時間帯や曜日) ・関心の高い議題での開催	6 か月
2	13	災害時の地域全体での協力体制が不十分	災害時の地域協力体制の構築	・自治会への協力依頼 (避難誘導等含む) ・ホーム開催の避難訓練への参加依頼	12 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。