

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	2	事業所と地域とのつきあいを 活性化させたい。	地域の方と顔なじみになる。	<ul style="list-style-type: none"> 自治会長の許可を得て地域の方にお宅を訪問する。(ご利用者22世) ホールのイベントや季節毎のホールのたまりをおぼしめる。 	3 カ月
2	6	日常の声かけの中に言葉の拘束が見られる。	又た7人7人が日常の声かけに 意識的になる。	<ul style="list-style-type: none"> 3カ月に1回自身を振り返る場を アンケートを実施する。 ミーティングでそれを発表し、 気づきを促す。 	1/2 カ月
3	35	防災エニールはあるが、 具体的にため 実施しない。	具体的防災エニールの完成。	<ul style="list-style-type: none"> 施設内研修場にて防災エニールを 作り上げる。 実際に自分が災害に遭遇した シミュレーションに意見を 出し合う。 その中の項目1つに 絞り込みを進める。 	3 カ月
4					カ月
5					カ月

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、行を挿入して下さい。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)