

(別表第1の4)

目標達成計画

事業所名 ユニットまつやま  
作成日：平成 28年 12月 13日

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<br>順位 | 項目<br>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<br>要する期間 | 目標達成状況(任意) |
| 1        | 2        | 「私たちは、地域の人たちとのお付き合いを大切にします」の理念を掲げているが、地域の方との交流が少ない。 | 地域の人たちに事業所のことをよく知ってもらい、利用者様が地域と繋がりながら暮らせるよう地域との交流を広げる。 | 近所の未来保育園に今年のクリスマス会に参加を決定した。また、当事業所スタッフと城南高校に知り合いあり。今後、交流が出来るように話を進める予定である。 | 6 か月           |            |
| 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、行を挿入してください。  
注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告してください。  
注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。