

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 | 1 | 現状にあった理念であるか再度見直しが必要である。 | 現状にあった理念に基づき、サービス提供ができる。 | 理念に関する見直しを、全職員で話し合いの機会を持ち再構築を図る。 | 2カ月 |
| 2 | 3 | 運営推進会議にて、外部評価結果を報告して話し合っているが、継続的なサービスの実践・評価への意見交換までには至っていない。 | 外部評価、運営推進会議を活かしサービスの向上が図れる。 | 今回の外部評価結果を運営推進会議にて報告をし、今後のサービスについての話し合いを行う。 | 4カ月 |
| 3 | 4 | 認知症カフェの開設について現在運営推進会議等を通じて話し合いを行っているが、市との連携までに至っていない。 | 認知症カフェ等を通じて、地域への福祉貢献が市との協力関係により実施出来る。 | 市にも相談を行い、事業実施に必要な情報を把握、共有し認知症をはじめ、高齢者の居場所作り、就労支援の場として有効利用できるよう、取り組んでいく。 | 12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)