

2 目標達成計画

作成日: 令和 2年 4月 3日

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	65	運営委員会を通じて地域住民や地域の関係者とのつながりを深める	定期的に地域の方と情報交換を行い、サービスの質の向上に努める	自治会や隣接施設の方々に定期的に電話・メールで訪問し、双方の予定を調整しながら会合を行う	2カ月
2	13	職員を育てる取り組み	お茶会と兼ねたコミュニケーションの場を設け、輪廻にメリトリーニングを促す	ミーティングを月に1回固定し、お茶会とお茶会と兼ねて取り入れる。お茶会ではサービスの向上に反映させる	6カ月
3	49	日常的な外出支援	年2〜3回グループに分けて外出支援や研修と学校地域と連携した外出支援を行う	ICT研修や外出支援の研修、お茶会と兼ねて行う。お茶会と兼ねて行う。お茶会と兼ねて行う	6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、行を挿入してください。
 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ください。(提出必須)