

## 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	NO.2	散歩を行なう事で近隣の方と顔見知りにはなれているが、地域の行事等にはあまり参加できていない。日常的に交流をしていきたい。	地域の行事に参加したり、ホームで近隣の方々をお招きする交流会を企画し、交流をもっと深めていく。	運営推進会議での話し合いの中で地域の方々と交流がもてる行事を検討し、ホームで近隣の方々との交流会を開催予定とし、日常的に交流がもてるようにする。	6カ月
2	NO.11	悠悠の全職員を対象とした内部研修会を毎月1回香南町の施設にておこなっているが、開催場所が遠方の為、庵治の職員は全員が参加できない。	職員全員がスキルアップできる。	労働安定センターと講習会の内容の相談をし、講師を招いて庵治の太陽の職員を対象とした講習会を月1回開催予定。(近隣の方々にも参加の声かけをおこなう)	12カ月
3					月
4					月
5					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、市長と評価機関に提出して下さい。(提出必須)