

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	4	家族からの要望で職員が名札をつけてほしい。	職員に名札を付ける	今現在各自名札はありのこ... 介助時にじゃまにならないようにつけ、職員の意見を聞き、達成したい。	2 カ月
2	85	災害時の水・食糧等の備蓄	3日分の備蓄	3人内で話し合い、準備をする。	3 カ月
3	49	運動不足、機能低下	気分転換、ヤストスの発散、機能維持	お茶会・お茶会 外出(散歩)等をする。	/ 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)