

## 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	目標達成状況(任意)
1	6a	ケアプランの内容が漠然としているので、達成感がわからない	ケアプランの内容を分かりやすくしていく	ケアチェック表を検討していく。職員全員に徹底していく。	3 か月	見直し表を変更し、細かいサービス種目を記入し評価できるようにした
2	50e	避難訓練に消防団の方が参加出来ていない	スムーズに活動してもらえるよう消防団の方に参加してもらう	避難訓練に参加してもらうよう声掛けをしていく	6 か月	
3	39b	近所の団地の人との交流が出来ていない	団地の人との交流をもつ	行事の時には、声掛けをし参加をしてもらう	12 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

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。