

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	49	昨年10月頃より外出、外食等の行事がほとんど行われていない。	毎月、外出行事を実施する。	月ごとに担当者を決め、季節に応じた行事を実施し、利用者様に楽しみや季節感を感じてもらえるよう、支援する。	12カ月
2	53	職員が業務に追われ、利用者がホールで何もせずに過ごしている時間がある。	週に2、3回でも近所を散歩する等、レクリエーションを実施する。	レクリエーションの計画を作成し、実行できるよう、勤務の調整を行う。	12カ月
3					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)