

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	季節の行事、誕生会等は実施できているが、外出、外食等がほとんど行われておらず、外へ出る機会が少ない。	毎月、外出行事を実施する。	外出の計画を作成し、利用者様に楽しみを持って過ごしていただける様、支援する。	12カ月
2	53	職員が業務に追われ、利用者が何もせずにホールで過ごしている時間がある。	週に2.3回程度でも近所に散歩する、風船バレー等、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、一日の業務の見直しを行う。	6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、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)