

## 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	37	ご家族がホームでの活動に参加できていない。	ウイルス感染を考慮して外出等を遠慮されている家族様にも、利用者様と一緒に活動が出来るように支援する。	秋祭りやお花見など、密にならない行事に参加いただけるように声掛けをする。	6 か月	
2	40	運営推進会議を会議メンバーに配布することに止まっているため、会議開催には至っていない。	感染対策を徹底し、ホームでの開催を行う。やむを得なく書面開催になっても、メンバーから意見をもらえるようにする。	ウイルス除去剤を使用したり、換気などに気を付けてホームで開催する。書面開催の場合は配布時に意見や提案を聞きだせる機会を増やす。	6 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 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。

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。