

## 2 目標達成計画

作成日：令和 2 年 12 月 3 日

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	28	コロナ禍の為利用者の日常生活用品が不足している時や確保が難しい時がある。	日常生活用品と必ず必ず、利用者の手が不安に思わないようにする。	チェックシートを作成し、各担当が一目で分かるようにして日常生活用品が無くなる前に家族へ依頼する。	6 月
2	52	施設も年数がたち、備品や居室内等輸入品が増えている。	備品、居室内等再点検して、新しくしたいものやユーザーに安全で気づきやすく生活しやすく。	不良箇所をチェックシートを作成して、修理、購入等の対応をしておく。	12 月
3					月
4					月
5					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)