

## 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	5	気付きに対して行った工夫やアイデアの記載内容の充実。	記載の充実。	気付きに対してモニタリングにてケアプランに記載していたが、今後はミーティングノートにも記載を行う。	12 か月	
2	39	クリスマス会の地元住民の参加が同じような参加者となっている。	近隣住民との繋がりを深める。	幅広い方々の来所があるように今後も声掛けを継続していく。	12 か月	
3	51	地域より介護相談が少ない。	相談しやすい窓口となる。	なかの便りに相談を受けている文面を記載し近隣の方へ配布する。	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、行を挿入して下さい。

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下さい。

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下さい。