

目標達成計画

作成日：令和7年4月14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	13	災害対策において、地域との協力体制が確立されておらず、災害時の準備や備品、使用物品の使い方、確認などが明確化されていない。	災害における備品や使用器具の見える化と地域とのつながりを作る。	年2回の防災訓練時に備品の確認や当社保管の充電器の使い方などを確認する。地域の方とのつながりを作る為、運営推進会議などに参加をしていただき、災害時への協力が得られるような取り組みをしていきたい。	12ヶ月
2	18	日常的な外出支援について、機能訓練や介護予防の視点を考えると単なる実施の有無にとどまっており、きちんとした評価が得られていない。	数値に表し、グラフ化するなどしてわかり易くまとめる。	個別の機能訓練メニューを作成し、担当を決めて日々実施する。評価を数値化する際には体力測定など行い、見える化を図る。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

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。