

### 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	定時的な外出機会が少ない。	個別に応じた外出機会の頻度を増やしていく。	人力的な問題や、コロナやインフルエンザ等の感染症対策の問題もあるが、シフトの調整や外出出来る時間の確保に努める。	3ヶ月
2	4	運営推進会議において、殆どが書面会議となっており対面方式の会議が出来ていない。	状況に応じて出来る限り施設開催を行い、助言や意見を頂き機会を増やしていく。	周囲の感染状況等を鑑みて、地域包括の職員や地域住民の方と話をし施設内で会議を開催出来るように努める。	6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。