

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 | 13 a | 日常的な外出頻度が少ない | 外出を多く行うことで、地域社会との交流や気分転換を図っていく | ・定期的な外出支援 ・散歩や日光浴の実施 | 3 か月 | |
| 2 | 40 a | 運営推進会議へのご家族・地域住民の方の参加が少ない | ご家族・地域住民の方との交流の場として運営推進会議を活用していく | ・開催日時を早めにお知らせしていく ・定期的なお知らせ(ホーム便り)を作成し、行事や運営推進会議等の告知を行う | 3 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.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、行を挿入してください。

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。