

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	36	新型コロナウイルスの感染状況は終息には至っておらず、今後も利用者様や職員が感染する可能性がある。	利用者様・職員の体調を管理し、感染予防を徹底して、感染を防ぐ。	<ul style="list-style-type: none"> ・三密を避ける。 ・定期的な消毒・換気 ・職員の行動自粛 ・感染予防についての研修に参加 	12 か月	
2	13	なかなか外出する機会が持てない。	日常的に外出の支援を行い、気分転換を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・花見やドライブに出掛ける。 ・気候が良くなれば、自然を感じたり、外出の機会を可能な範囲で作る。 ・3階の屋上へ上がり、日光浴を行う。 	6 か月	
3					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。