

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	散歩や縁側での体操など楽しんでいただける機会を増やしているが、外出行事が少ない。	外出行事を増やす。	年間行事に盛り込み計画的に行っていく。 地域の資源を理解し活用する。	12 か月	
2	39	コロナ以降ボランティア等の活用が行えていない。	アニマルセラピーなど地域のボランティアの方に来てもらう。	年間行事に盛り込み計画的に行っていく。 地域の資源を理解し活用する。	12 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.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。