

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	新型コロナウイルスの影響もあり、外に出る機会が激減している状況である。病院受診時の外出や玄関先のみとなっている。	外に出る機会を増やす(新型コロナウイルスの状況も考えながら)	玄関の前の花壇を見たり、散歩に出かける機会を作る・増やしていく。また重度の方で散歩が難しい方でも外に出る機会を作る。外食は難しいかもしれないので、コンビニなどに買い物に行く機会を作る(新型コロナウイルスの状況を見ながら実施していきたい)	1 年	
2	50	災害時への備えとして、地域との連携が図れていない所がある	災害時に対応出来るように、地域との協力体制を築けるようにしていく	・地区の防災訓練がある時には参加する。 ・事業所での訓練がある時には、地区の方にも参加して頂けるように促していく。 ・運営推進会議を活用して、防災について話す機会を設ける。	1 年	
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。