

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	利用者様一人ひとりの希望にそって、気軽な外出支援が行えていない	施設外への外出頻度を増やす	買い物、喫茶店、催し物への外出や、四季が感じられる場所へドライブに行く	12か月	
2	5-d	利用者様一人ひとりについて職員の気づきや工夫、アイデア等の記録が不十分である	利用者様との会話の記録を充実させる	利用者様と職員との会話の内容、コミュニケーション、関わり方の記入を行う	12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。