

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 | 17 | 食事を楽しむことのできる支援 | 手作り食を増やす | 旬な食材を取り入れ週2回の手作りを行う | 3 か月 | |
| 2 | 9 | 利用者1人ひとりの思い意向を大切にした支援 | 外出の機会を増やす | 人の密集を避け、数人での外出を行う | 3 か月 | |
| 3 | 39 | 地域活動の参加や近隣住民への積極的なあいさつを行う | 町内の散歩を増やす | 散歩時に、近隣住民に積極的にご挨拶・声かけ・コミュニケーションを図る | 6 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。