

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	外出支援が減っている為利用者が外に出る機会が減っている	定期的な外出支援を行い、利用者一人一人が外へ出られる機会を多くしていく	感染症対策の為人混みが予想されるところは避けて、車中からも楽しんで出掛けれるような所を探して外出支援を考えていく	6 か月	
2	39	以前のような地域行事への参加や地域の人を迎えての企画などが出来ない状況で地域との繋がりが薄くなっている	以前のような状態に少しでも近づけるように、地域との繋がりを保つ	感染症対策の為積極的な行事参加などは今は難しいが、少しずつ地域と相談等をしながら利用者が関われる機会を考えていく	6 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。