

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	コロナ禍で外出支援が出来ていない。	コロナ禍が落ち着いたら外出する機会を増やす。	散歩 買い物 花見 ドライブ 等	12 か月	
2	37	新型コロナウイルス感染予防の為、面会・外出等が出来なかった。	家族がホームでの活動に参加できる場面や機会をつくる。	家族会 誕生日会 敬老会 等	12 か月	
3	50	近隣住民と近隣他事業所と協力体制が取れていない。	災害時、近隣住民と連携が取れる。	避難訓練に参加してもらい災害時の対応を話し合う。 継続して避難訓練の実施。 広報を活用している訓練の様子を掲載。	12 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。