

2 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職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。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
1	45	職員の勤務の都合により、柔軟な入浴実施が困難な状況が見られる。利用者ニーズも高い様子なので、質を保ちながらさらに回数を増やせるような工夫を期待します。	利用者様に合わせた入浴実施を目指し、安全な入浴時間が確保できるよう努力しながら回数を今以上に増やしていけるよう努める。	高齢な利用者様が多くなってきている為、体調に合わせて入浴回数を確保できるようにする。体調の良い方は連続して入浴して頂くなど、回数を増やせるよう努力していく。	2カ月
2	49	近所の商店やスーパーなどに出掛けられるなど、遠方に限らず利用者が以前日常的に行っていたこと等も併せて実施する事で、更に外出の機会の確保や支援につながることを期待します。	遠方に囚ら割れる事無く、近所の商店やスーパーに買い物に行くなど、外出の機会が増やせるよう努める。	気候や利用者の体調を考慮しながら、近くのベルシティ等へ買い物に出掛けられるよう計画を立て外出機会を増やしていけるよう実施していく。	6カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

注) 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。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)