

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 | 4 | 利用者やご家族の代表、地域の方など参加者の幅が広がっていくことで、更に運営推進会議が活発に機能しサービスの向上につなげる必要がある。 | 地域との関りが今以上にもて地域の一員として生活できる。 | 運営推進会議を活用して地域の情報を日常生活に活かしていく。 | 6カ月 |
| 2 | 49 | 現在は社会情勢にて外出支援は困難な状況。コロナの状況が変われば、近くの良い環境を活かした、日課としての散歩などの実現するようにする。 | 感染症のリスクがないような外出が出来る。 | 感染症にかからないような近くの散歩やドライブなど人込みや直接の接触を避けながら外出の機会を設ける。 | 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、行を挿入して下さい。
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下さい。(提出必須)