

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	更に入浴回数や時間帯の工夫などを通じ、より家庭にいた時と同じような生活支援の拡大に期待します。	可能な限り本人の希望に沿った入浴が出来るように支援が出来るようにする。	入浴の希望がある時や入浴が出来なかった時はローテーションに関わらず入浴を実施する。身体介護の重度な方と軽度の方に曜日を分けて出来る限り時間帯を工夫する。	12カ月
2	49	コロナ禍で日常的な外出が困難な状況と感じます。既に実施されているとは存じますが、感染対策に十分留意した上で、更に中庭等恵まれた環境を活かし、外の空気を感じられる時間の拡大支援に期待します。	コロナ対策を考慮した上で、外の空気を感じられるよう中庭の空間を生かし建外へ出て活動出来る。	今年の行事計画を立てているとおり、野菜作りや庭の手入れを皆と一緒にやる。また気候の良い時は外気浴をしたりドライブを実地する。コロナ対策もしっかり行う。	12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)