

## 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	11	未経験者やスキルアップを望んでいる職員に対して内部研修などのフォローが十分でない。	個々のスキルアップを行うことで施設全体のベースアップを図る。	職員の勤続年数やニーズを考慮した研修内容とし、職員の疑問などを積み残さないように長期的・計画的に行っていく。	12カ月
2	49	ご家族様からも外出支援のニーズは多いが現状その機会は多くはない。	日々の生活の中での外出の機会(散歩など)と季節ごとのイベントを増やす。	計画的にスケジュールを作成するに当たって少人数の担当制を設ける。	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)