

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	運営推進会議に、地域の方、ご家族様の参加が少ない。	地域の方やご家族様との交流を図れるように、運営推進会議等にお誘いする。	ご家族様に参加をお願いし、12月には1名のご家族様に来荘いただいた。 地域の方には、法人の協力も得て参加して頂けるようにしていく。	8カ月
2	49	以前行っていた、職員との買い物や外食レク等が今はできていない。	希望に応じて職員との外出や買い物に行くことができる。 また、地域の施設を利用することで関わりを持つ機会を増やしていく。	個々の要望やご家族様の希望もお聞きし、グループや個人での外出支援の幅を広げていく。 地域の施設も利用し、交流の機会を広げていく。	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)