

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	目標達成状況(任意)
1	4	コロナ禍で感染予防の為、面会や自宅訪問が思うように出来ない。	自宅に行ける利用者さんは全員ではないが可能な人は自宅訪問し、家との繋がりが切れないようにしたい。	可能な人は月に何度かは自宅訪問し家や近所の様子等を見に行く。	12 か月	
2	50	事業所の防災計画や災害時の対応、避難経路等の取り組みを家族の中には知っている人が少なかった。	利用者の家族全員に知っていただけるように取り組む	防災計画や災害時の対応を説明したり、施設内の避難経路を送付する。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。