

(別表第1の4)

アトラス馬木

目標達成計画

作成日：平成 31年 4 月 7日

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	37	法人内の異動や退職に関して家族に報告しておらず家族も見慣れない職員に対して戸惑いや話にくい面がある。家族との関係構築がなされていない。	出来るだけ 家族や地域の方々と関係を密にし信頼関係を築いていく。	毎月のお便りに新しい職員紹介を写真添付したり、退職した職員に対しては運営推進会議の案内状などに報告をしていく。	12 か月	
2	5				か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

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

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下さい。