

(別表第1の4)

目標達成計画

事業所名: アトラス馬木

作成日: 令和3年1月12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	家族会はあるが、仕事をしている方が多いので現状での開催は難しい。	出来るだけ家族の声を聞けるように、日頃から連携が図れるような雰囲気づくりをする。	現在、新型コロナウイルスの事もあるので状況次第での家族会の実施となるが、日頃から家族様とは密に情報共有し連携を図っていく努力を怠らない。	6 か月	
2	40	運営推進会議は行っているが、外部評価の結果報告は行っていない。(家族様も含め)	新型コロナウイルスのこともあり会議は書面開催となっているが、今後は必ず外部評価の結果報告を行い、参加者と意見交換を行うようにする。	会議の書面開催であれば、書面にて結果報告を行い、その次の開催時には意見交換を行うことを考えている。そして、アトラス馬木について更に深く知って頂き、協力体制を取りたいと思っている。	6 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。