

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		オープンから4年経過するが、アンケートなどを実施したことはなく、入居者や家族からの隠れた意見を聞くことができていない。	アンケートを実施して、普段言いにくいような意見を引き出す。	①アンケート対象者を(家族のみ、家族・入居者一緒にするかなど)決定する。 ②アンケート内容を決定する。 ③アンケート用紙作成。 ④アンケート協力依頼・用紙配布 ⑤回収 ⑥集計 ⑦定例会で話し合う ⑧報告	12 か月	
2		担当者会議を開催しているが、せっかく時間をとっているため、もっと内容を濃くしたい。	担当者会議の内容を濃くし、全員で情報共有する。	①担当者会議までの流れを決定する。(アセスメント用紙に記載してほしい内容など) ②担当者会議進行表を作成する。 ③定例会で説明する。 ④担当者会議で実行 ⑤ふりかえり	6 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概ね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。