

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	13	外出する利用者、及び行き先が固定化している。	可能な限り、利用者の顔ぶれや行き先が固定化されないように心掛け、事業所以外にも楽しみを機会を拡げていく。	コロナやインフルエンザといった感染症の流行等にも配慮しながら、家族との外出の機会を増やす方法も取り入れて調整を進めていく。	6 か月	
2	49	目標達成計画の進捗状況を定期的に報告することがなかった。	運営推進会議を、目標達成計画の進捗状況を定期的に報告する機会として活用し、運営推進会議構成員をモニターとして位置づける。	運営推進会議のたびに目標達成計画の進捗状況をこまめに報告し、運営推進会議構成員の声を積極的に聴き取っていく。	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。