

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	49	サービスの評価結果と目標達成計画は運営推進会議で報告出来ているが その後の取り組み状況の確認、モニター協力が出来ていない。	取り組み状況を報告する機会を作りメンバーへの意見交換やアドバイスを受ける。	運営推進会議が文書で行われている間は報告やアンケート等で意見を出してもらう。	12か月	
2	37	職員の異動や運営の報告を行っていない。	家族への報告が出来るようにする。	運営推進会議を活用したり写真等を送付する際に一言添えたりする。	12か月	
3	51	地域ケアの拠点として認知症の理解や認知症の方と暮らす家族への相談・情報発信が弱い。	受け入れと地域への出向いて協力する機会を増やす。	行事(家族や地域の方参加)の時に認知症相談を行ってみる。以前 行っていた認知症カフェや子供食堂への参加を検討する。	12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。