

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	5-b	サービス計画書の支援内容の実践を分かりやすく経過記録に記録できていない。	支援内容の実践を分かりやすく記録に残す。	支援内容について色分けをして経過記録へ記入する。	6か月	
2	37-h	事業所の運営上の事柄や人事について、運営推進会議や面会時に口頭で説明は行っているが、全ての家族への周知には至っていない。	事業所の運営上の事柄や人事について、定期的に文書を送付する。	2か月に1回運営推進会議の報告を兼ねて文書を送付する。	2か月	
3	51-e	多職種との交流はあるが、連携を取り地域参加までは出来ていない。どこから、どのように活動すればよいか、現時点では具体策がない。	地域活動への参加	事業所としてどのように連携をはかり、どのような活動が出来るか、多職種との交流会や運営推進会議などを活用し検討する。	24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。