

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	40	運営推進会議への参加者に特定の家族の参加が少なく、他の家族へも参加が得られるよう努めていくことが重要	<ul style="list-style-type: none"> 参加家族が増える。 また参加したいと思える会議運営 	<ul style="list-style-type: none"> 引き続きの郵送案内と面会時に参加をいただけるよう声を掛ける。 最近の気になるニュース(災害や病気)を議題に取り入れたり、参加者に興味のあるものや議題のヒントをもらうなど負担にならないように次回以降の開催協力を得る。 	4 か月	
2					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。