

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	37g	コロナ禍において、家族を交えてのイベントの機会が持てず、事業所の細かい事柄や、職員の入退職などについて報告ができていない。	・家族アンケートを実施し、家族の要望をしっかりと汲み取ることができるようにし、要望に対して、しっかりと返答できるよう取り組んでいく。 ・家族に送付するお便りに、現況報告を定期的に記載するよう努める。	コロナ禍において、家族会の開催が困難な場合は家族アンケートを実施する。(9月予定) また、事業所の現況報告をお便りとして送付することで、事業所運営について理解が得られるように取り組む。(通常の家族会を開催していた時期に合わせて送付する)	12 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。