

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	家族さん、地域の方、運営推進会議に出席してくださる方々に報告のみになっている。(家族さんは余り感心がない様子でこまっています。)	外部評価実施後の、運営推進委員会に報告だけでなく参加者の方々全員にどのように、すればよいのかを議題モニタリングにする。	参加メンバー全員にどのようにすればよいのかをモニタリングしていただく。	3 か月	
2	51	今まで出来ていた事がほとんど行われていない。	コロナが終息次第、各関係機関との関係を密にして協働活動をする。	各関係機関との連携を図り、地域のイベントへの参加、ホームでのイベントへ地域の方々に参加していただく。	3 か月	
3	17	食事作りや、片付けなどしていない。	献立作成や片付け、等を少しでもして頂くようにする。	自立度が高いほど、自分だけが何故しないといけないのか？現状を維持するために必要なことを話しながら一緒にしてもらおう。	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。