

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	49c	家族アンケートから、サービス評価の取り組みに十分な理解が得られていないことが分かりました。	ご家族様にサービス評価の取り組みを理解していただく。	全家族に評価結果を報告していきます。コロナ禍収束後には家族会も活用して、理解を得ていきます。	12 か月	
2	40a	家族アンケートから、会議を活かした取り組みについて、十分な理解を得ることができていないことが分かりました。	ご家族様に運営推進会議の取り組みを理解していただく。	会議を開催した際には、全家族に会議資料や議事録を送付します。家族の会議出席者を増やしたり、コロナ禍収束後には家族会も活用して、理解を得ていきます。	12 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、行を挿入して下さい。

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下さい。

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下さい。