

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	51	相談支援の取り組みは行っていない。 事業所側から介護教室開催を積極的に働きかけて地域の相談支援の場につなげていく。	地域の方々が気軽に訪問できたり電話で問い合わせがし易いような体制を作る。	・相談支援を行っている旨のチラシを作成して近隣にポスティングする。 ・近くの店舗にチラシを置かせて頂き広報する。 ・職員の誰でもが相談に答えられるよう勉強会を行い知識を深める。	8 か月	
2					か月	
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 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。