

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	40a	運営推進会議での内容について、入居者の家族全員に周知できていない。	その場に参加していない方でも、内容を把握することができるように、分かりやすい会議録を家族に送付し、定期的に意見をいただくことができるようにする。	毎月のお便りを活用して、運営推進会議の内容や、議題として挙げてほしい事柄がないか、家族に対しても意見書を送付するようにする。(年に2回の家族会の時に、運営推進会議についての意見の有無を確認する。)	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。