

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	40	運営推進会議での家族様へのご案内を行い、できるだけ家族様にも参加して頂き、地域の方達と一緒に話し合う場が求められる。	今後、できるだけ家族様にも参加して頂き、地域の方達と一緒に話し合う場を設けるようにしていきたい。また職員も参加できるようにしていきたい。	家族様の負担にならないように、ユニット毎に出席できる方をお願いしていく。面会時等にご案内、開催日時のお知らせを早めに行う。	6 か月	
2	37	事業所での運営上の事柄や出来事について、都度報告し理解や協力を得ることができていない。(行事、職員の異動、退職等)	行事等の報告は、集い便りで知らせているが、職員の異動、退職等はできていなかった。今後、報告していきたい。また、職員の顔と名前も覚えて頂けるようにしていきたい。	家族様の面会時に報告していく。新職員に関しても同様にしていく。ユニット入り口などに、顔写真と名前を掲示したり、集い便りで報告していく。	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。