

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	運営推進会議について会議に参加していない家族様に会議開催の理解が十分に得られていない。	会議開催の理解が十分に得られるよう工夫する。	会議録を玄関等に置くだけでなく、毎回開催後に介護録を送付する。	次回会議後	
2	37	事業所新入職員の職員の紹介など事業所の運営上の事柄などの報告が十分に伝わっていない。	家族様の求めている情報を伝えることができる。	事業所から送付している便りにて職員の紹介、事業所の運営上の事柄などを開催する。	次回便り発行時	
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。