

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 | 参加者の方からの意見・提案が少なく、取り組みにいかし、状況を報告するまでに至っていない。 | 運営推進会議の中で参加者の中から意見や提案をたくさん頂き、日々の取り組みやサービス向上に活かしていく。また、利用者の方に参加していただくように努める。 | ・コロナ禍でも運営推進会議の中で参加者の方に意見や提案を出しやすい環境を作ったうえで、頂いた情報を日々の生活に活かす。 | 6 か月 | |
| 2 | 51 | 地域のケアの拠点としての相談支援を行えていない。 | 入居相談の方だけではなく、地域の方からも気軽に相談できる環境作りに努める。 | ・地域の関係機関と協力しながら情報発信したり、啓発活動を行う。 ・地域のボランティアの方を受け入れたり、地域行事に積極的に参加する。 | 12 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No.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。