

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	37	事業所の運営上の事柄や出来事について都度報告し、理解や協力を得るようにしているが職員の異動については家族への報告を行っていない	職員の異動があった際、家族へ報告をする	●運営推進会議では報告を行っているが参加できない家族もいるためお手紙にて家族へ報告を行う	12 か月	
2	49	外部評価結果と目標達成計画を家族等に報告し今後の取り組みのモニターをしてもらっていない	結果や達成計画を現場へ設置し見てもらえるよう工夫する	●来設時に見てもらえるように置く場所を工夫する ●外部評価結果の設置場所をお手紙で家族へお知らせをする ●年1度、フェイスシートの更新時にアンケートを一緒に送付し意見をもらえるようにする	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、行を挿入してください。

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ください。

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ください。