

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	運営推進会議で出された意見の反映 (書面開催となっている為話し合い不足)	意見のキャッチボールをおこなう	出された意見や思いの共有し多くの意見を取り入れる。	12 か月	
2	2	今までの生活歴の記録が少ない	入所時により多くの情報を収集する	他サービス事業所やCMと連携を取り、書面として残し職員間で共有する。	入所時	
3	50	災害時の対応の周知不足 (コロナ禍で利用者・職員のための訓練となっている)	集合形式での避難・災害時対応の周知	コロナ終息後は集合形式での避難をおこなう 訓練の写真等を張り出し訓練内容等を多くの方に知っていただく。	6 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。