

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		ケアプラン・モニタリング評価が分かりにくい	モニタリング評価を分かりやすいようにする	期間を6ヶ月から3ヶ月に変更 日々の支援に繋がる様に、介護記録に記入する	12 か月	
2		移転してからコロナウイルスの影響で運営推進会議の開催が出来ていない	コロナウイルスの感染状況の様子を見ながら運営推進会議を開催する	運営推進会議開催を地域の方へポスティングなどお声掛けをして、来ていただける様にする	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。