

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	50	消防署の合同訓練が地域住民や家族とはあまりできていない	家族、地域住民の参加をもっと促し、災害時の合同訓練ができるようにする	・防災計画の年間計画を立て、あらかじめ早めに周知してもらう ・家族様全員と、もっと大勢の地域住民の方に連絡し参加を促す	6 か月	
2	13	コロナの感染防止対策の為、外出が思う様にできていない	近隣でも密接にならない工夫をし、個別で希望に応じた外出ができるようにする	・偏りがないように、近隣や敷地内でも散歩を行えるようにする ・気分がのらない方でも、受診時の帰りにドライブを進めて気分転換が図れるようにする。	3 か月	
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。