

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	37g	ご家族様に運営上の出来事、職員の入・退職などの情報が伝わっていない。	運営上の出来事、職員の入、退職などの情報を伝え、家族の理解を得る。	2月ごとの報告書に事務連絡を添え伝える。又、コロナ禍の収束後には、面会時にお伝えし、ご家族様の理解が得るような取り組みを行いたい。	6 か月	
2	49d	ご家族様に外部評価の状況の理解が得られていない。	ご家族様に外部評価の取り組み状況の確認、理解を得る。	ご家族様に簡単な外部評価結果のまとめを送付したり、コロナ禍の収束後には、取り組み状況のモニターをしていただき、理解が得られるような取り組みを行いたい。	12 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。