

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	39	地域の方との防災訓練や地域活動への参加が少ない。	地域の方との交流ができる。	運営推進会議の開催時、地域の方にも来て頂く。 地域の方と防災訓練を行い、苑の事を知って頂く。 文化祭などの参加。 (コロナ禍の状況を確認しながら)	12 か月	
2	49	サービス評価の取り組みがご家族様に理解されていない。	家族様にサービス評価の取り組みを理解して頂く。	運営推進会議で、サービス評価の目的やモニターの協力を依頼し、継続して評価して頂く。 サービスの内容がわかるよう運営推進会議を活用して伝える。	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。