

2 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職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。
 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
1	10	感染症対策の為、運営推進会議に家族様の参加のお願いや家族会の開催を控えてきた	家族様が意見を出しやすい環境作りを行う	面会時に運営推進会議の議事録に目を通して頂けるように声掛けをしたり、毎月送っているお手紙と一緒に、ご心配な事や相談したいこと等ご意見があれば記入して頂けるような用紙を作成し、ご意見が出しやすいように工夫する。また、年に一度アンケート用紙を家族様へお渡しする。	12カ月
2					カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

注) 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。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)