

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	不定期で、写真は送っているが、日々の利用者の生活などを、家族さまに定期的の報告できていない。	定期的に入居者の状態を報告できるものを作成し、家族さまに送り、また、家族さまの要望を聞き取れるようにする。	担当者を決め、パソコンを貸与し、2ヶ月に1回の頻度で、日々の活動を報告できる便りを作成する。	6ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

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、行を挿入してください。