

目標達成計画

作成日: 令和 2年 6月 8日

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	I 10 (6)	ご利用者の日々の様子を面会時や電話等で報告は行っているが、よりわかりやすく日々の様子が伝わるよう工夫が必要	ご利用者、ご家族との信頼関係をより一層深めていく	面会時、電話等での生活の様子報告も継続しながら、定期的に「お便り」として日々の様子をわかりやすい言葉で送付し伝えていく	3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、行を挿入して下さい。