

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	49-22	積極的に外出支援に取り組んでいるが、面会に来られるご家族へは情報をお伝えできているが、面会に来れないご家族に十分に伝えられていない。伝える方法を考えて、施設でのご様子をきちんと、伝えていく様にする。	・「ころお手紙」の内容を充実して行く。	<ul style="list-style-type: none"> ・居室担当を中心にお一人お一人の日々の観察を行い、その時の様子を伝えられるようにきちんとケース記録を残す。 ・情報を職員間で共有し「お手紙」で伝えて行く。 ・家族様に伝わりやすい様に写真を撮っておく。 	12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。