

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次のステップへ向け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
1	19	御家族には電話でのやり取りがほとんどで定期的な通信などが発行出来ていない。	定期的な通信の発行	担当者を決め、定期的な発行ができるよう日時などの設定を行っていく。	12 か月
2	49	外出行事が少ない	皆で外出出来る行事を増やすことで気分転換や楽しみを増やしていく	行事担当者は年間行事予定を立て安全に行事を行なえるように計画を立てる	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。