

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て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るよう、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	6	提供したサービスの実態が伝わっていない事が多く、ご家族が把握できていない。ご家族が把握しやすいように、伝達手段の工夫が必要	サービス内容をご家族に把握できるようにする。	通信誌には毎月の近況報告も継続するが、内容を更に充実させ、外出の有無や状況の細かい情報を記入する。又面会時にも身体の状況も含め、外出やイベントなどに出席した時の様子などもお話しできるように、各職員が把握できているように記録も充実させる。居室やフロアには写真も多く掲示しておく	8 か月
2					か月
3					か月
4					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。