

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	18	全員でよく出かけたが、1対1の外出支援が前年度の計画通りにはいかなかった。	4ヶ月に1回程度の外出支援に取り組む(一人につき)。	1ヶ月2人くらいずつ外出支援に取り組む。	12ヶ月
2	10	日常的な支援や定型化している支援については日課表におとしているが、評価表のチェックに活用されていない。	評価表のデイリーチェックを日課表の活用により正確にしていく。	毎日日課表を確認してから評価表のチェックをする。	12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。