

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	10	法人から「ここから新聞」が年に4回発送されているが、ご利用様の個別の様子が家族様に知らせる機会が少なく、運営推進会議など参加されている家族様には様子など伝えているが参加されない家族様には伝える機会が少ない	日々の体調管理の記録やご様子 イベント参加でのご様子など伝えていきたい。居室担当制をしており、担当が日々の様子など記録に残すようにする	月1回 日々の様子 体調管理など お手紙で伝えるようにする	6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。