

**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	1	パンフレットに理念の記入がありませんでした。	「心と体にやさしい」という理念をパンフレットにも入れ、わかりやすいものにする。	職員会議で検討し、担当で作成し直します。	2ヶ月
2	49	日常的に歩いて行ける所には出掛けていますが、車などでの遠出は最近取り組めていません。	ご利用者の体調に合わせてつも、気分転換を図れる様な外出にも取り組みたい。	ご利用者のご希望をお聞きし、ご家族や職員の意見を参考にして取り組みます。	6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。