

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	4	参加メンバーからいただいた意見や要望等の議事録への記載方法について検討されることを期待したい。	議事録の記載方法の検討。	議事録は簡潔な記載が望ましいとの事。個人名なども入れなくてよいとの事。前回の指摘で変更したが簡潔なものに戻す。	変更済
2	20	地域で暮らす馴染みの知人等や場とのつながりを継続できるような支援を期待したい。	昔の思い出や繋がりを忘れないような取組。	本人に昔の事など話しかける機会を増やし、ご家族にも昔の知人などについて聞き現在の様子など情報交換する。スタッフ全員で継続できるよう取り組んでいく。	6か月
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、行を挿入して下さい。