

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	会議にて、入居者状況や行事予定、活動報告が公表している資料等がない	効率よく会議が進められるようにする	入居者状況や行事予定、活動報告等の資料を作成する	1ヶ月
2	26	プラン作成時のカンファレンス記録に専門家の意見欄がない	専門家の意見を記録に残す	口頭等で意見は聞いていたので、カンファレンス記録様式に専門家意見欄を加える	2ヶ月
3	49	戸外に出かける機会が少ない	外出計画を立て、家族にも協力依頼を行う	外出計画を年間行事に組み入れる	2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。