

## 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	26	アセスメントシートの更新が抜けているところがある	定期的なアセスメントシートの更新を行う	更新月を決め、必ず担当職員が行うようにする	6ヶ月
2	49	遠足などの遠出は行っているが、日々の外出の機会が少ない	こまめな散歩や買い物を実施する。毎日一回は外に出る機会を作る。	近所への散歩や買い物を一日のスケジュールを組んで職員と一緒にを行うようにする。	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、行を挿入して下さい。