

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	51	日常的な外出の機会が減っている。	近場の外出を増やしたりして日常的な外出を増やしていき、気分転換を図って行きたい。	以前行っていた食材の買出し同行や近隣への散歩を増やしていきたい。	12ヶ月
2	8	成年後見制度や権利擁護に関する理解不足。	まだまだ理解が出来て居ないので、成年後見制度や権利擁護に関する勉強会等を開き、全スタッフに周知するよう努める。	成年後見制度や権利擁護に関する研修に参加し、その資料をもとに内部研修を行い、理解を深めていきたい。	12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。