

2 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次のステップへ向け取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	10	職員の異動等があった場合にご家族への周知が十分になされていない。	ご家族との交流を密にしご利用者の生活の様子を分かりやすく伝えと共に職員の異動等もお伝えする。	毎月お送りするお便りの中に職員の異動等があった際にはお知らせを同封しご家族にお伝える。	6 か月
2	49	日常的な外出支援が出来ていない。	ご利用者の状態に合わせた外出支援を行う。	ご利用者の状態に合わせ、季節を肌で感じていただけるよう散歩へ出掛けたり、中庭での花の水やり、また近隣施設の喫茶への外出など日常的に支援していく。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。