

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	1	当所では、重度者が多く看取り等も有り、かつての様に遠出に取り組む事ができないでいた。今年度中にはちょっとした遠出等にも取り組みたいと職員会議でも検討したが、具体化はできていない。	今年度中にご利用者の体調や、職員体制も考え「ちょっと遠出」を具体化したい。	複数での外出を日常の中で何度か試みたい。	6ヶ月
2					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。