

2 目標達成計画

作成日: 令和 3 年 4 月 6 日

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て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	毎月の通信に担当職員からの日頃の様子や微笑ましいエピソード等一筆添えるなどの工夫で、家族との信頼関係と強化する	家族が安心出来るように毎月の通信内容を工夫し家族に施設での様子を詳しく伝える。	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月の通信に担当職員から誕生日月に一言添えていく。 ・家族が通信を見て微笑めるような内容を多く載せていく。 ・通信作成に職員も関わっていく 	12 か月
2					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。