

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	目標達成状況(任意)
1	4	家族の意見が出にくく、家族の意向について同じような内容になっている	個々の意向について様々な意見が出るよう工夫する	家族への口頭での意見だけではなく、アンケート等を作成しアンケートに答えていただく形で意見を募る	6 か月	
2	37	家族の方が参加できるような行事等の機会を作っていない	家族が参加できる行事等を行っていく	利用者の誕生日会にご家族も参加して頂ける様段取りをする。徐々にご家族も参加して頂ける行事等を企画できるようにする。	12 か月	
3	1	私の姿と気持ちシートを利用者様の状態変化後に更新をしていない。	私の姿と気持ちシートを確認し修正していく。	私の姿と気持ちシートを見直し、状況が変化している場合は修正していく	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。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。