

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	7	権利擁護についての勉強会が出来ておらず、職員が後見人へのアプローチをなかなか出来ず、ご家族との境界線の把握を行いたいと考えている。	地域包括へのアプローチを行い、権利擁護について(後見人の役割)職員全員に周知してもらいたい。	8月の運営推進会議の議題へ取り入れ、ご家族様へもアプローチし、勉強会を開催する日程等を決定する。	3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。