

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	2	入居時ご家族に「私の生活史シート」「私の暮らし方シート」を書いてもらっているが書くのが難しいようであまり書いてもらえない	本人さんの些細なことなど書いてもらえるようにする	もっと簡単で書きやすいシートを作る	6 か月	
2	37	コロナでご家族参加の活動が出来ていない	ご家族参加の活動が出来るようする	行事などがある時にご家族へ声掛けをして参加してもらえるようにする	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。

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。