

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	4	運営推進会議、職員会議の意見や話し合いの状況が記録できていない	議事録に報告だけでなく参加者の意見、状況を記録にしステップにつなげる	職員会議で書記は細かく記録し誰が何を言ったかそし結果、検討までを締めくくる	12ヶ月
2	49	個々に体力等様々なので揃っては難しい	個々にあった楽しみを見つける	本人としっかり会話をし、行きたいところを聞く 家族にも協力をして頂く 少人数に分けてお出かけする	12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、行を挿入してください。