

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	49	事前に、予定して外出することはできているが。その日の希望に添って買い物や散歩等の外出する機会が減ってきている。	その日の気分に合わせて外出することができる。	・引き続き、計画して外出の機会を作る。 ・職員は「日常業務をこなす」のではなく「その日を共に暮らす」ことを意識する。 ・日常業務の見直しを行い、職員の負担を減らす。	12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、行を挿入してください。