

2 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
1	2	地域の人を含めて外部との交流が少ない。	利用者自身の社会との接点を持つために外部との交流を図る機会を設ける。	ボランティアの受け入れを図るために社会福祉協議会やシルバー人材センターと連携を図る。運営推進会議で依頼する。	12 か月
2	26	個人ファイルの保存が整理されていない。記録の書き方にチェック式を取り入れてはどうか。	医療受診結果や領収書の保存は別ファイルに行う。記録用紙の見直しをして簡潔に書くことができる工夫をする。	ミーティングで話し合いをして見やすく書きやすい記録シートをつくる。	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、行を挿入して下さい。