

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	15b	利用者一人ひとり心身の状態が違いため、利用者個々ののできることを全て把握しているとは言い難い現状がある。	利用者一人ひとりが何ができるか何をしたら楽しいかを探り、一人ひとりが些細なことでも役割や出番をもつことができ、生活の質の向上を目指す。	人前でお話するのが得意な方は体操の先生を日替わりでお願いしたり、手先の器用な方は皆さんの代表で壁画作りを行ったり、利用者個々にできる取組みを増やしていき、役割をもつことで、生き生きと活動できるように、ケアプランにも具体的な個別内容を充実させていく。	6 か月	
2					か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

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。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

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下さい。