

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	26	サービス内容、生活記録、モニタリング、計画実施表すべてが運動できるような記録紙を考え、業務の効率化や分かりやすさを求めていきたい。	職員の手間を減らし、わかりやすい記録紙を作っていく。	<ul style="list-style-type: none"> 記録が重複しないように整理する。 職員への周知 計画実施表、モニタリングを一枚紙にする。 	3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、行を挿入して下さい。