

## 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	60	利用者様方の個別外出支援において、まだ、特定の利用者様に限定されており、頻度も十分ではなく、さらなる取り組みと、工夫が必要である。	各フロアごとに、毎月1名様 of 個別外出支援を目標として取り組んでいく。	個別外出支援の「確認表」を作成し、予定と実施状況が確認できるよう「確認表」を活用していく。また、勤務表においても、人員を1名プラスで組む日を、できるだけ作っていく。	6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。