

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	8	後見人制度を利用されている方がおられるが、まだ学ぶ機会がない。	成年後見人制度について理解を深める。	成年後見人制度について勉強会を行う。	3ヶ月
2	35	災害対策強化	職員の連絡網作成。	連絡網により災害対策強化。	1ヶ月
3	51	電話の支援は行っているが、手紙での支援は行っていない。	季節ごとの手紙支援を行う。	年賀状・暑中見舞いをご家族様に出す支援を行う。	1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。