

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	モニタリングの記入方法について、状態変化が分かり難い	状態変化が一目で分かるように記入する	・備考欄に青ペンで記入する。	1ヶ月
2	10	家族会で家族が意見・要望を出しやすくする	家族の意見・要望を出しやすい雰囲気作り	・家族会中に職員は席を外し、家族のみで意見交換の時間をつくる。家族代表が、とりまとめ出した意見を管理者に伝えてもらう。 ・意見箱の活用	1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、行を挿入してください。