

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	今後の計画作成において、より具体的な支援内容の記載、達成感のある目標の策定に期待したい。	より具体的な支援内容をサービス計画書に記載し、達成感のある目標にする。	具体的な日、曜日、時間、回数を目標に記載し支援する。	6ヶ月
2	53	今後、個別での外出や小グループでの外出の実施についても検討されることを期待したい。	その日、その時の気分で気軽に個別や、少人数での外出ができる。	天気の良い日は外出の希望をお聞きし、希望があれば支援する。	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、行を挿入して下さい。