

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	4	運営推進会議の内容を書面で報告しているが家族からの意見を積極的に吸い上げる努力が足りない	施設に対する家族の要望・意見を積極的に吸い上げる	運営推進会議の書面報告時に意見等記入用紙と返信用封筒を同封する。	12ヶ月
2	26	経過記録に個人の様子が記録してあるが個人の言葉や様子が少ない	経過記録の援助方法をより具体的に5W1Hを意識して明示する	毎月2回ある会議の中で記録のかきかたを学ぶ	12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。