

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	23 (9)	アセスメントシートの活用が不十分	アセスメントシートの有効活用	アセスメントシート等を有効活用し、本人の背景を踏まえた支援体制を作る。	12ヶ月
2	11 (7)	記録の管理体制	書類の適切な管理	法人本部にて管理している書類のうち、施設での管理に適しているものを整備する。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月