

## 目標達成計画

作成日: 令和元年7月1日

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		利用者の生活歴や嗜好、希望を聞き取ることは各機会の中で行っているが、記録として残らない場合があり、その人なりを積み上げる体制が不十分である。	ご利用者から聞き取った情報を、記録に残し、利用者情報を充足させる。	①ケース記録にスタッフ1人が勤務日に必ず1つは利用者から得た情報を記載するよう、スローガンをかかげて、実施する。 ②ケース記録に記録された情報を集約し、各利用者のケース検討会議の検討材料とし、利用者の処遇に活用する。	3ヶ月
2					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。