

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	6	ご家族に口頭でお願いし同意を得ているが、書面で残していないケースがある。	書面で改めて説明し同意を得る。また定期的に会議を持ち経過を綴るようにする。	10月中に書式を用いて記入し家族に同意を得る。会議は11月中に開催する。	1ヶ月
2	26	計画作成担当者が一人でケアプラン作成を行っている。	職員全員で担当者会議を開催し、短期目標を作成する。	10月4日に、第1回会議を開催。今後定期的に担当者会議を開催し、各ケースについて検討する。	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、行を挿入してください。