

## 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	一人ひとりの思い、以降や行動、動作をケース記録で把握できる書式にしているが、十分に活用でききれていない。	ケース記録を自立支援に向けて、利用者本位に活用する。	毎日の気づきを記入するとともに、日々の変化の推移を継続して分s系・共有する。	6ヶ月
2	38	声掛け等が、特定の利用者に偏ってしまう事が多くみられる。	個々の利用者に満遍なくお手伝い等をして頂けるよう、速やかに状況把握してサービス提供する。	個々の利用者の心身状態を見ながら、可能なお手伝い等の作業を見出し、声掛け促せるようにする。	3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。