

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	利用者の職歴や生活歴の記載がない。	アセスメント表を活用し、日常会話などから知り得た情報を記録する。	アセスメント表の現在の生活状況・生活歴の欄に日付と共に記録し、次回のアセスメント時に活用する。	6か月
2	4	市役所担当者の運営推進会議への参加がない。	積極的に参加をお願いする。	・ほぼ定期開催なので年間予定として前もってお知らせし参加をお願いする。 ・開催日時を担当者の方の都合の良い日に設定する。	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、行を挿入してください。