

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	既存の職員は利用者の状態、情報を把握しているが、新規の職員がケース記録等を見た場合、全体的な情報がわかりづらい。(生活歴、入居に至る経緯等)	どの職員が見ても生活歴等の情報が共有できる、分かりやすい記録を作成する。	得た情報はアセスメント表に書き込み、ケース記録に添付して職員間で情報共有できるようにする。	12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、行を挿入して下さい。