

2 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	26	計画作成に向けての担当者会議が遠のいている状況である。また、計画書の家族への交付がされていないものもある。	計画の更新・変更前、また必要に応じて、担当者会議を開催し利用者個々の状態を共有して計画を作成する。作成された計画書については、家族への説明と同意を得る。	毎月の職員会において利用者の状況を話し合っているため、担当者会議として記録する。更新・変更の際には家族の要望も確認したうえで、担当者会議を開催し計画を作成し、家族に説明し同意を得る。	6か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。