

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	援助内容には、サービス内容とサービス頻度をを記載することによって全ての職員が適切にサービスを提供することが可能となるので頻度の記載が望ましい。	全ての職員が「生活援助計画書」基づいて適切にサービスを提供することが可能となるようにする。	「生活援助計画書」の書式に頻度の項目を追加し、サービス頻度をを記載し、「生活援助計画書」に基づいた適切なサービスを提供する。	1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。