

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	計画書に反映させるニーズを具体的、数値化し目標を設定したプランを作成する必要がある。	具体的な課題設定を行い目標到達指針を明確にしていく。	本人の主訴だけではなく日々の訴えや記録よりニーズを抽出し、モニタリング・計画に反映させていく。また、本人・家族・職員の達成目標内容を共通認識できるように数値で表すなどの具体的な文言を取り入れ計画作成を行っていく。	12ヶ月
2	4	運営推進会議を活用した家族との定期的な意見交換も検討していくことが必要。	ご家族にも会議に出席していただく取り組みを行っていく。	運営推進会議が開催できる環境(感染予防等)を構築し、また開催が難しくとも家族より意見を抽出し家族の意向も会議に反映させていくよう計画していく。	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。