

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	25	生活歴やライフスタイル馴染みの関係性等これまでの暮らしに関するアセスメント情報が少ない。	生活歴やライフスタイルの情報により思いや意向の把握ができる。 その人らしい暮らしを継続できる。	職員と家族の関わりより情報を得る。 職員個々が持つ情報を追記する習慣をつけ職員間で共有する。	12ヶ月
2	28	関係者間での情報の共有が図れていない。	「その人らしい」暮らしの継続に向けた支援や個別の機能の維持、活用に向けた支援ができる。	関係者間での話し合い情報の共有を図る。 職員、家族それぞれの役割を明確にし個別の機能の維持、活用へとつなげる。	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 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。