

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	4	運営推進会議の報告書について、本人や家族の意向や要望、実際に行っている取り組みなどを取り入れる事でより充実した報告書にしたい。	家族が安心できるよう、要望や実践している取り組みを報告書に取り入れていく。	ビデオ面会時や電話等で家族からの要望などを聞き、報告書に取り入れる。 グループホームで行っている取り組みを報告書に取り入れる事で、家族の安心に繋がるようにする。	4ヶ月
2	23	アセスメントは出来ているが、課題分析が不十分である。	アセスメントに関わる記録の記入をすべての職員で行い、記録を充実させる事で課題を明確にしていく。	職員が気づいた事や本人の思いなど、記入する期間を作り記録がしやすいようにする。 アセスメント様式を記入しやすいように変更する。	6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。