

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	28	アセスメントの情報として、これまでのライフスタイルや生活史に関する情報が少ない。	家族や職員個々が得た情報を集約し、生活に活かすことが出来るよう内容を充実させる。	家族や職員からの情報が記入しやすいよう、アセスメントシートの書式の見直しを行う。また、担当者会議や毎月のミーティングで情報が共有できるように話し合いを行い、そこで得た情報もアセスメントに反映するようにする。	6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、行を挿入してください。