

目標達成計画

作成日: 平成23年 10月 14日

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	10	個別の計画にそったサービスの実施状況が把握できない	計画にそったサービスの実施状況が把握できるようにする。	記録の様式の見直しの検討 必要な記録(項目)の確認 記録内容の確認(点検)作業の実施	6ヶ月
2	18	高齢化に伴うADLの低下に対する機能維持への取り組み	ADLが維持できるような取り組みの実施	機能訓練の充実 ・現在の機能訓練のメニューを増やす ・楽しみ(趣味)になる内容の模索 ・個人のレベルに応じた個別機能訓練の実施	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。