

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 | I-1 | 利用者への具体的な支援は行っているが、どうなって欲しいかの目標が設定されていない。 | 本人の目標を策定する。 | 目標を策定する。それを達成するための支援方法を作成し、実行するように努める。 | 6ヶ月 |
| 2 | | アンケートの結果に不満がある方がいた。 | 誰もが満足する生活を送れるようにする。 | 原因を見つけ、スタッフ一同で信頼できる施設を目指す。 | 6ヶ月 |
| 3 | Ⅲ-26 | サービス担当者会議が出来ていない。 | サービス担当者会議を開催する。 | 利用者へより良い支援を行なうため、会議をモニタリングと計画を策定するために働きかける。 | 6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。