

## 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	23(9)	身体面以外に本人の得意な事、習慣的なことを認知し、作成する	次回更新時に情報を追加する	日常の会話での情報収集をし、また、家族様の知りえることも取り入れる。	6ヶ月
2	26(10)	日常生活での細かな活動、発言を記録する	活動に対する本人の様子をケース記録に記録する	ケース記録をもとに職員で話し合う	6ヶ月
3	4(3)	外部評価の結果を運営推進会議などで使用し家族様にも配布して事業所の取り組みなどを知ってもらう	運営推進会議の際に公表する	半年おきを送付する。	1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。