

**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	・利用者情報の共有化のためにいろいろな資料や記録を利用しているが、今後はセンター方式の利用も進めていきたい	センター方式書式の活用	毎月のミーティング時にセンター方式の研修を取り入れる。職員が実際に記入した資料を基に話し合いを行い、推進していく。	3ヶ月
2	33	・重度化した場合の対応については利用開始時に説明しているが、今後実際にそういった場面が想定されるので、職員を含め連携先との協力関係も再度確認が必要である。	職員に対する研修	まずは、ミーティング時に職員に対して研修を行う。次に主治医の先生、連携先と具体的なケースを想定したシュミレーションを行い、対応を決めるようにする。	3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。