

目標達成計画

作成日: 令和 5年 6月 28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	23	利用者本人の詳細な生活歴を共有する方法を工夫し、支援に役立てることが望まれる。	利用者の生活歴を文字に起こし記録に残す。	職員の誰もが使用できる、ご利用者ごとの生活歴その他を記入できるノートを用意し、情報を得たらその都度記入する。また、毎月のカンファレンスの際に記入するアプローチシートに持っている情報を記入する。それらの情報を職員間で共有し、利用者との会話の糸口となり支援の工夫に役立てる。	1ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月