

## 2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	26	日々の記録はなされているが、家族との意見交換や現状報告の記録を開示した等の記録に至っては全職員が適切に実施していない。	全職員が、家族への情報の開示、相談のやり取りが詳細に記録できるようになる。個別支援にむけて記録を有効活用できるようになる。	・記録に記入漏れがないように心掛ける。・家族の相談のやり取りや状況等を詳細に記録するように心掛ける。・家族との相談内容や利用者の情報を記録から有効活用し個別援助に生かすことができるようにする。	12 か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。