

目標達成計画

作成日：平成 22 年 10 月 14 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	26	モニタリングにより新たな課題が、生じた場合(場面)で、カンファレンス、計画内容の見直し等が、時系列で明確に記録されていない。	ご利用者様の新たな課題をカンファレンスで明確(時系列で)にし、支援の明確化を図る。	モニタリング(により生じた課題)⇒カンファレンス⇒計画の見直しのチャートを作成掲示して、職員(特に担当者、担当グループ)周知して時系列に実施しています。	2ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					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。