

## 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	26	本人の一番したいこと、それを実現するためのより具体的な目標(ニーズ)と支援内容を示した計画の作成に期待したい。	本人の一番したいことを実現するために、より具体的な目標と支援内容を示す。	ご利用者とコミュニケーションを密接に取り、ご本人の思いを聞き出し、カルテに記録する。各担当者会議に検討、見直しを行い、ニーズと支援内容を立案する。	6ヶ月
2					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。