

## 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	11 の (7)	利用者様に対する問題の改善取組は話し合え事項出来ているが問題解決した項目に関し達成成果を記録に残していない	問題改善に関する取組みについて問題解決の達成できたことを記録に残しておく	利用者様別でカルテのみに記載するのではなく、施設全体で取り組んだ事例(検討と対策、結果)としてカルテ以外に記録ノートに残す。	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。