

## 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	21	利用者同士のトラブルに、職員がどのように対応すれば良いのか	トラブルが起きる原因は、いつも同じなので、やむを得ず起きてしまった時は即座の対応が必要	対応については、職員間で話し合い、その時に応じた仲裁及びフォローを職員同士連携して行う。	3ヶ月
2	28	朝のミーティング及び申し送り内容を検討し、統一する	利用者の身体的状態や口に出せない思い等を汲み取り援助を行う。	利用者の生活状況やケアに対し気づいた点を、朝のミーティング及び申し送り時に話し合い、個別的な援助を行う。	1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 を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。