

## 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	9	思いや意向の把握	新しい職員も増えたため、居室の担当制をし、ご利用者を深く知るということに特化し、ご本人様の気持ちに寄りそい、気付きを増やしていきたい	職員教育として、毎月の事業所研修に報告の時間を設け、担当制にすることで、気付きを増やしていく 本社開催の研修に参加して、その後のフィードバックする場を設け、発表させていく	12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。