

## 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	9	個々のライフバランスに今後も配慮し今の状態を維持していく	一人一人と向き合い、職場環境や就業条件の整備を行っていく	一人一人の生活スタイルを知り、寄り添いながら本人にあった成長を促していく	12 か月
2	13	介護記録の記入が誰の記入かわかるよう印鑑ではなく自筆でサインを行う	記録記入後、自分の頭文字を必ず自筆で書く	記入されてない場合は職員間で声を掛け合いながら定着させていく	1 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。