

## 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	11	職員の負担の軽減を図るために、シフトごとの役割行動・手順等を明確化し改善点を再抽出することが期待される。	シフトごとの役割行動・手順等を明確化するために、簡素化したマニュアルを作成する。	各シフトに必要な役割行動・手順等の流れを担当者の意見を取り入れながら、マニュアル化する。利用者の状態により変更を余儀なくされることも理解を得るようにする。24時間生活は続けており、それぞれが協力できるよう体制を作っていくように努める。	12ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月