

## 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	36	利用者との関係が密になるにつれて、お互いに遠慮がなくなったり、親しみを込めたつもりが行きすぎた言動に繋がったりする恐れが増える。	一人ひとりの利用者を個人として尊重し、人生の先輩として尊敬する。自己の言動を日々振り返って傷つく方がいないようにつとめる。	スタッフ間でお互いに気のついたところを注意しあう。言いやすい人間関係を作る。日々 一日の勤務の終了時にその日を反省してみる。反省ノートを活用。	12 か月
2	6	忙しい時や、スタッフの少ない時など 利用者に対して、言葉で行動を制限しようという態度がみられることがある。	利用者の思いをしっかりとくみ取り、理解するようにつとめる。その上でただ行動を制限するのではなく、思いを遂げるための支援が出来るようになる。	スタッフ間でお互いの業務を補足しあえるような関係を作る。忙しさやスタッフ不足を言い訳にしない風潮を作る。業務より利用者を優先することに慣れる。	12 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。