

## 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	1	理念はフロアに掲示しているが、理念を忘れて いる職員や、覚えていない職員がいた。	職員全員が理念を覚え、業務に取り組む ことができる。	ユニット職員全員が理念を忘れない為にも、毎 朝の申し送りで理念を再確認する。 また理念に沿って業務にあたる。	3ヶ月
2	26	本人や家族の思いを計画に反映していないと ころがあった。	本人や家族の思い、意向などを明確に経過 ウ書へ反映することができる。	本人や家族の話した内容や思い、意思などは 支援経過に残し計画書へ反映する。 利用者や家族とのコミュニケーションを積極的 に図り、思いや意思を言いやすい雰囲気作りに 努める。	6ヶ月
3	40	食事介助の方も多く、利用者と一緒に食事が できていない状況である。	食事を通してのコミュニケーションができ、楽 しく食事ができる。	出来る限り、出勤している職員は利用者と一緒に 食事ができるように努めるが、急には難しい ので、1人の職員と一緒に食べるなどの工夫を していく。 食事が楽しくできる雰囲気作りに努める。	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。