

## 目標達成計画

作成日: 平成 24 年 4 月 13 日

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        | 23   | 表現できない方であっても、思いや意向の把握に努めているが、利用者が自分らしく安心してらせるようにさらに観察力をつけたい。 | アセスメントをきちんと取れ、利用者の表情、しぐさで思いを推し量れるようになる。 | センター方式、ひもとき、バリデーション等の研修に職員が参加できるよう、案内、シフトの調整、等を行なう。 | 一年         |
| 2        | 60   | 利用者が遠慮をし、希望を言われたい方に対する支援方法。                                  |   |   |            |
| 3        | 66   | 生き生きと働けていないと感じる職員が多かった。                                      | 職員一人ひとりが楽しく、生き生きと仕事ができる。                | 職員の悩み、不安等、話し合う時間をさらにつくる。リーダーにコーチングの研修に参加してもらう。      | 一年         |
| 4        |      |  |   |   | ヶ月         |
| 5        |      |  |   |   | ヶ月         |
| 6        |      |  |   |   | 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。