

## 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	28	個人に合わせた対応をしているが、限界がある。 業務を優先してしまうときがある。	業務に縛られず、個人の思うような行動を支援していきたい。	余剰人員の配置、職員のスキルアップと意識の向上による業務の撤廃。	6ヶ月
2	19	ご本人様の要望が一番ではあるが、ご家族の要望を優先してしまうところがある。	本人がしたいことを優先する。	家族会や訪問される時を使い、ご家族にご本人様の希望されることを伝え、理解していただく。 ご家族の望みに答えることも大切なため、お聞きし、可能な限り対応するが、優先すべきはご本人様の意見であることを踏まえる。	1ヶ月
3	14	同業者との交流の場はあり、管理者が参加することになっているが、業務が煩雑で思うように参加できていない。	同業者と交流し、情報を共有する。	業務を整理し、時間を作る。	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。