

## 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	11	管理者と職員は利用者支援や業務内容について常にコミュニケーションを図りながら、質の高い利用者サービスと働きやすい環境を一緒に考え具体的な目標を立てて取り組む	<p>管理者と職員、職員間でも意見交換ができる</p> <p>業務内容を改善し、働きやすい職場を全員で考える</p> <p>職員は利用者本位の支援に努めと利用者が生き生きと活動し穏やかな気持ちで生活できる</p>	<p>①職員間で挨拶をしっかりとこなう</p> <p>②職員間での上下関係はなく、常勤職員、パート職員も利用者支援は同じ仕事で経験のある職員は根拠を伝えて助言する</p> <p>③アンガーマネジメントについて職員に周知し怒りの感情をコントロールすることで円滑な対人関係や、相互理解を深めることを目指す。</p> <p>④GHは利用者の生活の場である事を理解しながら利用者支援、業務をおこない、職員が統一した支援をする。 ユニット会議、朝と夕の申し送りにて利用者状況を周知する</p> <p>⑤職員の意見を聞きながら利用者支援方法、業務の改善等、仕事での困りごとを把握する。</p>	12 か月
2					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。