

## 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	12・13	職員が定着せず、人員の不足である。	やりがいを感じながら楽しく仕事ができる働きやすい職場環境を作る。	職員同士の交流の場を持ち、話すきっかけを作る。職員個々にやりがいを持てるように、励ましの言葉などをかける。また、内部の研修や外部の研修に参加出来るよう機会を作る。	12ヶ月
2	38・49	個別の対応はしているが一部に偏りがちである。	一人一人の希望に添えるような日々の生活、外出の支援を行う。	日々の会話の中で何がしたいのか、どこへ行ってみたいのかを知ると共に、気持ちを伝えられない方などは、他の方の会話や声掛けなどでの顔の表情などで読み取る。またご家族様や知人の方の面会時に以前の生活の様子をお聞きする。	12ヶ月
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 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。