

## 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	ご利用者の表面の言動に捉われて、その奥にある思いや意向が汲み取れずどうしてよいかわからないことがある。	言動の奥にある思いや意向に気付けるようになり、ご利用者への理解が深まり、ケアプランや実践の工夫にも活かせるようになる。	センター方式から抽出したツールを少し改良し、ご利用者ごとに期間を決めて、全職員が書き込みを行う。	9ヶ月
2	13	職員が自身の課題に気付け、主体的に業務や研修に取り組んでいけるような人材育成システムやメソッドが構築されていない。	自己の課題に気付き、主体的に業務や研修に取り組めるようになる。	自己評価表を毎月、記入、提出してもらう。担当者はコメントを記入し返却する。6ヶ月に1度は個人面談を行い、思いや考えを聴き、必要に応じて助言を行うことにより、自己への気付きや意欲の向上を促す。	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。