

### 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        | 23   | 入居者様からの要望は実現に向け支援をしているが、本人が気づいていない部分の支援をどうするか。 | 職員の気づき力の向上にむけ、入居様との普段からのコミュニケーションの中での気づきや研修参加、職員会議などで話し合い、職員が自発的に行動を起こせるようにする。 | 職員会議で各々の気づきを発表し、支援の具体例を挙げ上司に報告し得て実行へ移す。 | 2～3ヶ月      |
| 2        | 52   | 共用部分の椅子の劣化がみられる。                               | 定期的に安全確認、物品確認をし異常があれば報告をする。  | 月一回程度安全管理、物品管理の時間を設け、チェック表を設ける。         | 2～3ヶ月      |
| 3        |      |  |  |   | ヶ月         |
| 4        |      |  |  |   | ヶ月         |
| 5        |      |  |  |   | ヶ月         |