

### 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	35	防災訓練に参加できなかった職員に災害時の対応について周知徹底できていない。	全職員が災害時の対応ができるようになる。	防災マニュアルを改正するとともに、マニュアルを活かせるよう実地訓練をする。	6ヶ月
2	34	夜間の急変時の対応に職員間で力量の差がある。	急変時の対応ができるように全職員がなる。	急変時対応マニュアルの研修を実地し、理解が不十分な職員は、本人の理解や経験に合わせ復習できる研修を実地する。	6ヶ月
3	48	調理や片づけを利用者と職員で行っているが、利用者のわかる事、出来ること、及びできる可能性について全職員が最大限んび引き出せてはいない。	利用者のわかる事、できる事、潜在能力を引出せる支援ができ、利用者の生き甲斐や自尊心の保持につなげられるような支援できるようにする。	センター方式の深い理解ができる為の研修を行う。センター方式のコアシートの活用を行う。その人らしいアクティビティを援助できるよう、職員が内外での研修参加の機会を企画する。	12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。