

## 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	統一したケア方法の確立とチームワークの強化について	ケアの方針をミーティングで話し合い実践する。役割分担をしてチェック表を作成する。	役割分担、チェック表の作成と実践した内容を記録に残す。	6 か月
2	49	個々の外出支援で全員の満足感を得られるような工夫の仕方について	利用者の希望について耳を傾け対応する。個々の満足度を上げられるように介助者側から積極的に話しかける。	ひとり一人の外出支援の記録を作成してできる範囲で公平になるように取り組む。	6 か月
3					か月
4					か月
5					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、行を挿入して下さい。