

## 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	38	利用者様の生活環境を考慮して、利用者様一人ひとりの思いを大切にしよう努めているが、日々の業務に追われ、職員の都合で一人ひとりの希望に沿えない場合がある。	職員の都合を優先せず、利用者様一人ひとりに合ったペースと希望に沿って支援していく。	利用者様に担当職員を設け、意見や要望を気兼ねなく伝えやすい関係を築く。	6か月
2	13	職員は業務に追われ、外部研修に参加する機会が少なく、職員の資質向上への取り組みが不十分である。	職員の資質向上を図り、利用者様により良いサービスを提供できるよう努める。	・職員が外部研修に参加する機会を作る。 ・職員のレベルアップを図るために、資格取得を促す等の取り組みを行う。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。