

### 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	36	接遇に対して勉強会等に取り組んでいるが、不十分である。	丁寧な言葉遣いを基本として目線を合わせ話しかける。	出来ていない場面を見た時にはお互いに注意し合い直していく。勤務終了時、一日の反省表に記入する。	12ヶ月
2	26	支援計画に沿ってケアしているが、対応が徐々に変化する事がある。	ケアの変化を共有できる。	対応を変更する場合、申し送りにて情報を共有する。出勤時には必ず業務日誌に目を通しご利用者の変化を確認するとともに押印する。	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。