

## 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	14	馴れ合いから、誇りやプライバシーを損ねる言葉かけや対応がないように、初心にかえり、接遇や介護の基本姿勢について、再確認を期待したい。	職員全員が初心を振り返り、もう一度利用者様一人ひとりの尊厳の尊重とプライバシーを損ねない言葉かけに留意して接するように心がける	利用者様個々の尊厳の尊重やプライバシーの確保を再確認し、接遇等を会議ミニカンファレンスで話し合い、全職員がいつも誇りやプライバシーの確保について、常に確認し合えるように留意する。	12 か月
2					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、行を挿入してください。