

## 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	心のこもった接し方、言葉かけが、完全には出来ていない	敬いある丁寧な接し方を心がける	声をかける前に一呼吸おいて声掛けをする 基本の五原則を実践していく	3ヶ月
2	35	食料などの備蓄がされていない	10人3食を用意する	賞味期間が長く食べやすい食料を備蓄する (缶詰、カップ麺、クッキー他) 賞味期限が迫ったものから食し補充する	2ヶ月
3	38	利用者と職員が、一緒にゆったりと過ごすことができていない	一人一人が、ゆったり過ごす時間をつくるように心がける	お茶の時間などに、ゆっくり話す時間を意識して持つようにする	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、行を挿入して下さい。