

## 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	36 (14)	プライバシー確保については、職員に個人差もあり、それぞれが試行錯誤をくり返しながら努めています。記録や個人情報に関しては行えていない。	プライバシー確保について、職員共通認識のもとで、利用者の支援にあたって行きたい。	職員会議の議題として考え、悪い例や良い例を書き出し掲示し、職員間で接遇の統一を図っています。	ヶ月
2	45 (17)	利用者の希望の入浴時間に沿った提供が出来ていません。	利用者の体調もふまえ、夕食後や就寝前でも希望があれば入浴出来る体制を整えたい。	業務内容の見直しや人員増も検討しながら、目標達成できるよう模索している現状です。	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 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。