

### 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		賑やかで明るいというより、騒々しく不快に感じられる。	穏やかで落ち着いた雰囲気にする。	・接遇に関する意識を高めるため、「接遇マナー向上」と書いた腕章をする。 ・声のトーンに注意する。	12ヶ月
2		個人記録の記載内容が不十分。	単一的な記載にならないよう、具体的な行動や会話の内容、変化の様子を記載する。	会話を重視し、座りましょシートや10分間ケアを取り入れる。	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。