

## 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	業務が忙しく、職員が不足しているようなときは、利用者様に、つい命令口調になってしまう時がある。	他者が聞いていても気持ちの良い声掛けに気を付け、スピーチロックをしない。	職員同士、協力し合い言葉の声掛けが気になれば、その場で注意をし合い改善に努める。	ヶ月
2	38	業務を優先してしまい、利用者様の要求が後回しになってしまう時がある。	利用者様の要求には出来る限り早い対応を行う。	業務は後に出来る限り職員の連携で、畑に行きたければ、一緒に行く、外に出たい要求があれば、職員同士声掛けし利用者様の要求を先に行うように心掛ける。	ヶ月
3	21	利用者さん同士が他号館に行くのを遠慮したり、意外と号館から離れようとしな。他号館との交流に限られた方のみなので大勢の交流があると良い。	他号館との交流を図る。	外出を共にするとか、入浴時他号館のお風呂を利用するなど、利用者さん同士の関係作りの支援をする。	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。