

### 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		毎日の仕事に追われ、職員サイドの行動になってしまっている場合が多い。	利用者様の立場に立ち、生き生きした表情をたくさん引き出す。	・利用者様の好み、相性をしる。 ・利用者様の楽しめることを具体的に揚げ、毎月出来たか評価をしていく。	12ヶ月
2		その日の職員により、連携がスムーズの取れ、効率よく動ける場合とそうでない場合がある。	職員全員が全体の流れを把握し、行動できるようにする。	・まず明るく挨拶ができるようになる。 ・職員が連携が取り易いように、教えあう。 ・教えてもらった職員は、自分の行動と比較し、意見が言える職場環境を作る。	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。