

### 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		職員の役割分担が明確になっておらず、日によって業務の忘れがあったり、まとまりがない事がある。	責任感を持ち、チームの一員として業務を行なうことができる。	遅番がリーダーシップをとっていき、一日の流れ、レク等を盛り上げて行く。	6ヶ月
2		ご利用者様の居室が乱れている。 職員本位で掲示物が貼ってある。	ご利用者様にとっての心地よく落ち着ける居室環境作りが出来る。	ご利用者様の歴史を知り、馴染みのある思い出の品と一緒に飾っていく。 整理整頓を行い、快適に安全に過ごして頂けるよう努める。 居室作りをする時間を作る。	6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。