

## 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	35	災害用保存食料品の賞味期限の記入方法が、元号や西暦になっている。	台帳の見直しを行い、賞味期限の記入を西暦に統一し、適切に保存食品を管理する。	台帳の見直しを行い、賞味期限の記入を西暦に統一する。	2か月
2	45	入浴時、一定の職員に対しての羞恥心や認知症等からの拒否が見られる。	利用者が入浴を楽しめるようになる。	声掛け方法や介助者を変えたり、状況に応じた対応をしていく。 介助者も苦手意識を持たず、利用者がスムーズに入浴を楽しめるようにする。 曜日を変えたり、足浴で代替えにしたりする。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。