

## 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	52(19)	和室や共有スペースの整理整頓をすすめスペースの有効活用を行い、より個別ケアの充実が図れるような空間づくりが必要である。	和室の整理整頓でイベント・レクリエーション。その他の作業をスムーズにできるようにする	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不要なものの処分</li> <li>・物品を目的別に整理整頓</li> </ul>	6ヶ月
2	52(19)	トイレの整理整頓(オムツ・清掃具)で居心地の良い空間作りが必要である。	清掃具(雑巾・モップ・パケツ等)の収納を考慮し、見た目も清潔に保つ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要以上に物品を置かない</li> <li>・棚の整理整頓、BOXの活用</li> </ul>	6ヶ月
3	60	利用者は戸外の行きたい場所に出かけることができてない	コロナ感染状況をみながら 定期的の実施するようにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車いすでの近所散策(マスク着用)</li> <li>・公園等へのドライブを定期的に行う計画をたてる</li> </ul>	6ヶ月
4	35(13)	災害における夜間想定訓練が必要である	夜間帯でもスムーズに避難誘導・手順を覚えてもらうようにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夜間における避難についてワーカー会議で話合う</li> <li>・半年に1度の訓練</li> </ul>	6ヶ月
5	67・68	利用者は職員の名前がわからないため伝達事項に混乱がある。職員の名前がわかれば もっと親しみやすくなり信頼や安心を得られる	利用者がワーカーの名前を知ることにより、必要なことを頼みやすくなり 信頼や安心を得られる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・名札をつける</li> <li>・自己紹介</li> </ul>	6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。