

## 目標達成計画

作成日: 平成 24年 12月 5日

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	災害対策として、リビングの整理整頓が不十分で、非常時の避難の際の障害となる心配がある。	備品の保管場所の検討を行い、整理整頓ができ災害時に最善の対応ができるようになる。	施設内の備品整理を行う。また、もし災害が起こった時を想定して避難経路が確保できているか確認する。	6ヶ月
2	36	職員同士が互いに遠慮し合い、注意しあえる関係までに至らない。仕事上の課題が表面に現れず、結果としてチームワークが構築されない。	職員同士お互いに注意しあえる良好なチームワークを構築する。	仕事上の課題については、会議で話し合う。会議で話しやすい雰囲気を作る。援助場面に疑問を感じた場合はその場で互いに話し合う習慣を身につける。	12ヶ月
3	52	特に2階リビングが手狭で居心地のよい共用空間となっていない。	心地良く暮らせるリビングにする。	各リビングのソファ、テーブル、椅子の見直し、レイアウトの工夫を行う。 備品の整理整頓を行う。 花等を飾り季節感がある空間にする。	12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。