

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	36	トイレ使用時にカーテン等の適切な使用ができていない。カーテンが束ねられたままの箇所がある。	利用者のプライバシーが十分に守られるように環境を整え、職員も意識して対応を行う。	掃除にカーテン等を束ねるがそれを必ず忘れずに使用できるようにしておく。職員がプライバシー保護の視点を常に持って利用者に関わりを行っていく。	3ヶ月
2	52	共同生活空間の掲示物や写真が長い年月同じものが掲示されている。適切な掲示物の更新や整理を行う必要がある。	共同生活空間は常に新しい掲示物や写真を掲載し、清潔感を出す。	担当者が常に、掲示の写真やフロアの整備・整理を行っていき、快適な生活空間を作っていく。	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、行を挿入して下さい。