

## 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次のステップへ向け取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	I-1	職員と理念を共有する場を多く持ち、その実践につなげた運営が出来ていない。	理念の共有化に向けてスタッフ会議を開催し、実践に繋げる事が出来る。	・理念に向けてスタッフ間で話合う場を何度も設ける。価値観の違いなどを話し合い、共有出来る理念の形を作り上げる。	6 か月
2	IV-43	排泄の失敗を減らし、排泄パターンや習慣を活かした一人ひとりの排泄の自立に向けた支援が出来ていない。	失敗への支援よりも失敗する事をいかに防ぐかという事に焦点を当てて支援出来る。	・排泄失敗の原因を探り、失敗を減らす支援が出来る。	12 か月
3	IV-52	トイレの場所が利用者から解りにくく、簡単な模造紙の張り紙で表示されており、ホームの雰囲気と比べて違和感がある。	トイレのみならず、浴室や居室など周囲と調和しつつ、利用者からも解り易いように工夫する。	・トイレの表示の工夫 ・生活感のある空間作り ・お風呂の表示の工夫	6 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。