

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	36	利用者一人でのトイレ使用時は、ドア及びカーテンの閉め忘れもある。他の利用者や外部訪問者から見られる事も考えられ、利用者の羞恥心に配慮しなければならない。	ドア及びカーテンの使用に努める。	利用者にはドア及びカーテンの使用を呼びかけ、職員がトイレ誘導を行う際は必ず、ドア及びカーテンを使用するようにし、また利用者一人でのトイレ使用時はドア及びカーテンを使用されている事を確認する様にする。	3ヶ月
2					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。