

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	言葉かけや接遇において、職員間での環境の慣れが生じてきており、漫然とした状態が見られ始めている。	各職員が自身の言葉かけ、接遇において見直し、各利用者一人一人に合った対応ができるようになる。	各職員に対し、一人一人に面談を設け現状の自身の状態を自己覚知してもらう。またユニット会議内においても話し合う時間を作りチームとしての取り決めを行っていく。	6 ヶ月
2	52	フロアにおいて動線の確保やトイレ等の表示を行い、安全に過ごしていただけるよう配慮しているが、物品や制作物の増加に伴い整理が追い付かず雑然としているため、すっきりと使用しやすいように整理整頓をする必要がある。	見た目にもすっきりと整然とした環境作り	<ul style="list-style-type: none"> ・物品の収納場所は定位置を定め職員間で共有し徹底する ・どこに何があるかわかりやすいよう表示を行う ・不必要な物は倉庫に片付けるか廃棄していく 	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、行を挿入してください。