

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		人を大切にする、人を幸せにするという趣旨の理念を掲げ、職員会議等で理解を深めるよう努めているが、長い文章のため共有化しにくい。	理念を漠然と捉えるのではなく身近なものとして、職員間で共有し業務に臨むよう意識の向上を図る。	年度毎に職員が具体的な目標を提案し、理念を身近なものとして、共有できるよう取り組む。	12ヶ月
2		居室は広くゆったりしているが、廊下は居室を広く取った分、狭く見通しが悪く暗い。	狭い廊下は利用者が両腕を広げて手すりを持って歩きリハビリとして活用し、又、トイレや浴室の構造上の問題点も同様に職員で安全に使用することが出来るよう工夫する。	廊下は夕方早い時間からの点灯や夜間は足元灯を多く設置して安全に移動できるよう十分な明るさを確保する。 廊下の手すりを利用し、歩行運動を続け心身の活性化を図る。	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。