

## 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	52	ホールに面した箇所のトイレ(1カ所)の仕切りをカーテンにしてあるが、利用者が利用する際に使いにくいのではないか	音や臭いが漏れにくい物にしてトイレを使っても安心して使えるようにする。	仕切りであるカーテンを木製扉などの別のものに変える	2ヶ月
2	54	個室の装飾や壁に貼ってあるものや棚の上の置物が利用者本人のなじみやすい生活空間にそぐわないものがある	各個室が利用者本人の生活になじんだ空間になるよう 本人の意向に合わせた装飾にする	本人の意向の聞き取りを行うと共にご家族の意見も聞き、職員で話し合いを行い、意向に合った空間になるよう、室内の飾りつけを行う	3ヶ月
3	1	日々の業務の中に事業所の理念が生かし切れていない	事業所の理念が日々行う介護や業務にかされるようにする	月々の職員会議の際に事業所の理念を確認しなおすと共に日々互いに意識できるよう声をかけあう	6ヶ月
4					
5					

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。