

## 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て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	52 (1 9)	浴室の脱衣場が洗濯用品等の保管場所になっており、入浴時の雰囲気づくりの妨げになっている。	脱衣所と洗濯場が一緒の部屋になっているので、保管においては制限があるが整理整頓を目標とする。	棚や保管場所の整理整頓また雰囲気づくりのために、棚に綺麗なカーテンを設置する。	0.1 か月
2	52 (1 9)	トイレ内に感染予防処置用品入りのケースが常備されているが、あからさまに目に入るので設置場所を工夫する。	施設内の感染予防のみを重視してきたが、利用者の視点で設置場所を工夫する。	トイレ内の設置を見直し、それぞれのトイレのケースをトイレに近い廊下の押し入れに移動する。	0.1 か月
3					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。