

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	(5)	玄関は、指紋認証にて解錠できる仕組みとなっている。	玄関に施錠せず、自由に外出が出来るケアに取り組む。	職員の見守り体制を整えた上で、玄関を解錠しておく。自由な外出支援について職員教育(勉強会)を行う。	1 か月
2				事務所内のデスク配置を検討し、玄関付近に視線を運びやすい環境を整える。職員の業務体制を見直し、見守りが出来る配置を考える。	1 か月
3				玄関にチャイムを設置し、人の出入りの際に音で知らせることが出来るようにする。	3 か月
4					か月
5					か月

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。