

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	6	玄関の内側からの暗証番号による施錠 (外側からは自由に入れる)	職員体制の整っている時間帯での短時間で の施錠の開放を目指す	・職員への勉強会を実施し、意識改革を図り、 安全を考慮したうえで、可能な限り施錠の開放 を心掛ける。 ・「行方不明時のマニュアル」の周知徹底や隣 接施設への応援依頼を行う。	12ヶ月
2	4	参加者が限定されているため地域への発信、 利用者・家族からの幅広い意見交換が出来て いない	利用者や家族からの運営に関する意見や 助言を得られるようにする	・毎月の家族への手紙に案内を入れる ・よく来所される家族への参加への声掛けを行 う。	6ヶ月
3	8	職員全員が権利擁護に関する制度を周知して いない	必要とされる利用者、家族に制度の案内が 出来るようにする	・外部研修への参加や研修後の職場内での他 の職員へのフィードバック研修の実施 ・行政のパンフレットの活用	12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。