

## 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	日中、玄関は施錠していないもののフロアの電子錠はロックしている。入口の電子ロックの使用について、事故防止策と同時に、職員間の意識、利用者様家族の意見を参考にしながら、施錠をしない取り組みについて検討していく必要がある。	フロアの電子錠を日中開放する時間を設け、ご利用者様の自由を尊重できる環境を作る。	スタッフミーティングで、解放する時間帯やそのための体制・方法等を話し合い、短時間から取り組む。毎月のミーティングで振り返り、取り組みを継続、評価を行っていく。	12ヶ月
2	8	成年後見制度についてのパンフレット等の用意がない。	利用者家族から相談があった際に事業所発信で案内ができるような体制をつくる。	社会福祉協議会や包括支援センターにご協力いただき、パンフレットを用意する。権利擁護についての内部研修も継続して行っていく。	3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。