

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	フロアからの出入口は、セキュリティや事故リスクの観点から電子錠にて施錠されており、利用者が単独で自由に行き来することが出来ない。	利用者の意向に応じて、自由に往来できるような仕組みを構築する。	利用者は、職員の付き添いのもと移動対応を可能としたが、職員都合や日中限定など多くの制約が生じ自由度は低い。趣味や活動に結び付け、外出や移動への意欲に繋げていきたい。	6ヶ月
2	35	施設として防災への備えは整いつつあるが、近隣地域との災害時の連携が出来ていない。	地域との災害時の協力体制を確立する。	行政や地域自治会等、災害対応についての連携を模索し、地域で実施されている防災訓練にも参加し、常日頃からの協力体制を確認しておく。	12ヶ月
3	1	法人理念、施設理念の掲示は出来ているが、職員への関心や理解が薄く、周知徹底が出来ていない。	事業所として理念に基づいた業務方針を策定するとともに、職員には年間事業計画における年間目標について、理解と浸透をしてもらえるように善処したい。	年間目標は決定した時点で職員が分かるように掲示する。また職員会議等の場において、理念の理解を深める機会を設け、職員へ周知徹底を心掛ける。	6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。