

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 | 代表者、職員は身体拘束をしないケアについて理解しているが、職員が手薄な時など、やむを得ない場合には、玄関の施錠をしている。 | 午前中は必ず玄関の施錠をしない。午後は少しずつ開錠していく。 | まずは午前中の玄関開錠を徹底する。(但し緊急事態が起きた場合は、声掛けをして調理担当職員が施錠をする。)午後からの開錠は職員の昼休み時間後レクレーション時に試みる。(勤務職員は全員鍵を携帯している) | 3ヶ月 |
| 2 | | | | | 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。