

**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	リビングのウッドデッキからの通路は日常的に開放され、また、利用者には玄関の自動施錠解錠の方法についての説明はしているが、常に玄関は施錠がしてある。	利用者の人権と尊厳を守る為にも身体拘束をしないケアの実現に向け、定期的に玄関を解錠する。	・月に1回 第一木曜日 11時～13時の間玄関の自動施錠をOFFにする。	1ヶ月
2	40	職員の食事が、外部委託の食事を注文することもあるが、基本、検食以外は弁当持参である。	利用者と職員と一緒に同じ食事を楽しむ環境作りを行う。	・月に1回 の行事食の時(昼食)を職員全員(その日の出勤者)、利用者と同じ時間に同じ物を食べ食事を楽しむ。	1ヶ月
3	4	運営推進会議時の記録に検討、勘案事項、利用者の状況の資料はあるが、その経過記録が少ない。	運営推進会議録を経過記録等を含め、具体的に取る。	運営推進会議録を経過記録等を含め、具体的に取る。	1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。