

目標達成計画

作成日：平成 24年 5月 9日

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	35	災害対策として研修等を、おこなっているが職員全員が、認識や危機感を、持っていると思えない	万一に備えて、職員全員が速やかに、適切な行動を取ることができる	今後も個人訓練は、抜き打ち的におこない又点検等についても、日程を定例化し職員の認識を高めていく	12ヶ月
2	6	昨年同様、玄関扉については安全確保が難しく、短時間のみの開錠となっている	安全な環境のもとで、日中全ての扉を開錠し、ご利用者が、自由に出入りする事ができる	ご利用者一人ひとりの行動を把握し、落ち着かれている時間には、開錠のもとで過ごしてみる。又開錠する事で変化する、ご利用者の生活リズムに注意しながら、少しずつ開錠の時間を増やしていく	12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。