

2 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	4	身体拘束をしないケアの実践では、マニュアルで周知し、理解に努めているが、玄関は施錠している。	日中は玄関を開錠し、閉塞感や圧迫感を感じることのない環境をつくります。	職員体制が手厚い時間帯(10時30分～15時30分)で、少しずつ施錠をしない時間を増やします。玄関に人感センサーを設置していますので、そちらも活用し、ご利用者が外へ出られたことに、速やかに対応できるように努めます。	6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。