

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	6	徘徊者があり、日中玄関を開けておくと危険とのことで、鍵をかけていた。入所者様が「外に出たい」とおっしゃられたら直ぐに開けるようにしていたので人権が守れていると思っていたが、やはり鍵をかけるのは良くない事であるという認識が欠けていた。	見守りを増やす。重点的に行う。などで日中は玄関のかぎはできるかぎり開けておくことにする。	毎日担当者を決め、人数確認を10分に一回程度行う。担当者が別の仕事をする時は、他のものに必ず声をかけ、別のものが見守りを行う。玄関の開け閉めの際に音がするので注意を払っておく。玄関の開け閉めの際の音を分かりやすいものに変える。	2週間
2					
3					
4					
5					

注1)項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2)項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3)この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。