

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	運営推進会議は定着し、地域の自治会代表者も参加されているが、災害時における連絡体制や協力体制が明確になっていない	運営推進会議で、連絡体制や協力体制を明確にする。又、会議が、事業所の報告の場だけではなく、交流を深める場としていろいろな取り組みを考える。利用者様にも会議に参加していただく	1、運営推進会議で自治会代表者と検討し、具体的な方法を考える 2、連絡体制を明確にする。その内容を事務所に掲示し、職員誰もが対応できるようにする 3、地域の憩いの場として、事業所を開放し、利用者様と共に交流会に参加できるようにする	2～6ヶ月
2	6	身体拘束廃止の取り組みや勉強会が行われているが、事故防止や安全対策上から、玄関やエレベーターの施錠を行っている	施錠が常態化しないよう、委員会や職員会議で検討し、職員の意識の統一を図る	1、職員が充実している時間帯の10時半～11時半の間、玄関とエレベーターの開錠を行う 2、利用者様の行動パターンを把握する。開錠中は連携を取り、利用者様の所在確認を確実に職員で共有する 3、職員会議、勉強会等で随時検討し、見直す	2ヶ月
3					ヶ月
4					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。