

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	車両が頻繁に往来する道路に面しているため、安全面への対応と、リビングから玄関の様子が確認しづらいことから、玄関を施錠することが多い	施錠時間が少なくなるように努めると共に、利用者が自由に出られる機会を増やす	目の届く場所に職員がいるときは解錠することを心がける。また、その状態で外へ出ようとする動きがあった場合は見守り、付き添い等の介助を行なう	6ヶ月
2	13	研修・講習に関しては施設内外ともに殆ど行っていない	研修・講習への参加を積極的に行い、事業所及び、職員各自のスキル・アップを目指す	研修等の参加ができるよう、人員配置の遣り繰りを行う。また、参加した職員を講師として施設内でも講習を行っていく	6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。