

## 目標達成計画

作成日：平成 24年 5月 12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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時直ぐに職場にかけつけられる様な連絡網ではなかった。</li> <li>・近隣・地域住民への協力体制が整備されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時には、職場の近い職員から連絡網を作成し、直ぐに職場に着ける様にすると共に、近隣・地域の方にも連絡網を作成し協力して頂く。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①職場に近い職員から連絡がいく様に連絡網を変更する。</li> <li>②運営推進会議を利用し参加メンバーに提案する。</li> </ul>	6ヶ月
2	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施錠している安心感から、利用者様の居場所確認が取れていない。</li> <li>・施錠の構造・設備上に死角が多く、居場所確認が出来ない事がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員全員が利用者様の行動や居場所の確認が常に取りれる様にする。</li> <li>・職員全員で施設の構造・設備上に死角が多い事を認識する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①所在確認を行っていない時に、どういう危険があるか伝え、話し合う。</li> <li>②なぜ施錠をしなくてはいけないのかを話し合う。</li> </ul>	6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、行を挿入して下さい。