

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	5	事業所の前に道路があるため、玄関は施錠しており、利用者が外にでるときは職員がリモコンで開閉している。その場所を知っている利用者もいるがすぐ忘れられるので自身では開けることができない。	1日に数時間でも玄関を開錠する時間を設ける。 道路の安全なわたり方を個別に教える。	散歩に行く時に道路の渡り方を教え、どれくらいのかかるのか、渡れるのか個人別に記録し安全に渡れるようにする。	3ヶ月
2	10	ご利用者様家族アンケート結果にもあるように権利擁護に関する制度説明ができていないに2名回答されている。	テキストを準備し、職員に対する人権研修を実施する。	外部研修にも参加してもらう。 利用者ご家族には契約書をかわす際、説明をしているつもりでした。別冊を用意して追加説明を行う。	1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。