

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 | 玄関が、誰もいない1階にあるためオートロック式で常に施錠された状態である。 | 施錠しない時間帯を設けて、誰もが自由に出入りができる様にする。 | <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフが掃除をする時間帯は解錠する。 ・1階の小規模多機能に続くドアは施錠せず、常に行き来ができるようにしておく。 ・外出を、希望する利用者がいればスタッフが付き添って、行動を制限しない。 | 6ヶ月 |
| 2 | | | | | 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。