

2 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	事業所は建物の2階にあり、前の通りも車の行き来が多く、そのため、ドアが電子錠になっている。また、内扉も利用者の安全面を優先し施錠している時間がある。	電子錠のドアは時間を決めて、開けるようにして行きます。 内扉も開けたままにしておき、自由に両ユニットが行き来できるようにしていく。	事務所に人が居て、見守りが可能な時は、ドアを開けるようにする。 内扉は4月21日からの新入居者様の帰宅願望が落ち着かれたので、すでに開けたままにできています。	1ヶ月
2	4	運営推進会議に参加している家族が固定化している。今後は他の家族にも参加してもらい事業所の取り組みや内容を理解してもらい、改善課題等を話し合えるようにする。	今後は他の家族にも、参加してもらい、事業所の取り組みや内容を理解してもらい、改善点など、話し合えるようにして行きます。	運営推進会議にいつも参加してくれている家族以外にも案内を送らせてもらったり、又、面会して頂いた時に口頭で案内をさせて頂くようにして行きます。	12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。