

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	併設事業所の利用者との兼ね合いもあり、ほぼ終日玄関の施錠を行っている日が多い	安全性を考慮した上で、日中の玄関解錠時間を少しずつでも長くしていけるよう取り組み、利用者の過ごしやすい環境作りに努めていく	利用者の心身状態や環境面などを随時検討・見直しを行い、状況に応じて解錠時間を設けて、開放的な雰囲気作りに取り組む	12ヶ月
2		これまで高齢者に係る権利擁護を中心に研修の機会を設けてきたが、障害者や児童、女性問題などにおよぶ基本的人権に関する研修を行っていなかった。又、研修を行った際の参加人数等が明確に分かる記録整備も不十分であった	今後、高齢者の権利擁護のみならず、基本的人権に関する人権教育についても学ぶ機会を年1回以上設けていき、その際の実施記録もきちんと残していく	内部研修にて実施の機会を設けていき、研修記録の整備も怠りなく行う	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。