

目標達成計画

作成日: 令和 3年 11月 26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	6 (5)	玄関は電子錠になっており開放することは困難であるようだが、身体拘束にあたることを意識し、職員間で工夫して開錠する時間を設けてはどうか。	時間を決めて玄関のドアを解除し解放する。	午前、午後に分けて解放する時間を作る。ただし、離苑等には注意する。	2ヶ月
2	35 (13)	自主訓練を増やして、利用者と職員が災害時に適切な対応ができる様に訓練を重ね、技術を身に付けてほしい。	職員会議の中で避難訓練のシミュレーションや訓練の実践をする。	毎月の職員会議の中で災害対策等について話し合う。訓練の実践も行う。	2ヶ月
3	49 (18)	庭先に花壇があるという好条件があるので、花壇の手入れや水遣り等を活用して外に出る機会を作ってほしい。	花壇の草むしりも兼ねて整備し、花を植えるようにする。	ご利用者様と一緒に花壇の手入れをし、お花を植える。	2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。