

## 目標達成計画

作成日：平成 22年 4月 12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	5	危険防止の為玄関の内扉を施錠している。町の介護係りの方に身体拘束にならないのか？相談した事もあったが危険防止を優先に考えそのままにしていた。	内扉の施錠を取り外す。又は内扉を取り外す。	評価当日職員会議を行った。翌日より片方のみ開放した。約2週間様子を見て4月5日施錠をはずし観音開きにした。	1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 を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。