

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	身体拘束を行わない方針で支援しているが、文書での明示などができていない。	文書に明記し、説明と同意を得るようになる。	運営規定を見直し、改定する。 契約書にも身体拘束について明記し、説明と同意を得る。	2 か月
2		国道沿いに立地しており、玄関は施錠していることが多い。	鍵をかけない時間を増やす。	まず、時間帯を決めて玄関を開錠する。 徐々に開錠する時間を増やしていく。 扉が開くとわかるようにドアチャイムなどの工夫をする。 (来客への対応にも役立つ)	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。