

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	5	玄関の施錠が拘束になるという指摘があり、現在は外からの出入りは自由だが安全を第一に考慮している為内から施錠しているができるだけ施錠せずに安全が確保出来る工夫を試みる	1日1回は施錠しない時間を設ける	最初は午後の比較的職員の目が行き届く時間帯に1～2時間開錠してみる。問題がなければ午前と午後に開錠する。その日の日勤者で必ず玄関見守りを決める。但し数名の重度の利用者のケアが優先の為玄関見守り不可の場合は施錠する。	3ヶ月
2	4	運営推進会議の出席者がいつものメンバーなので議題も内容も反復する事が多く、あまり意味、意義がなく多忙な自治会長、民生委員への案内は気が引ける	運営推進会議を有意義な内容にする	ご家族にあまり出席して頂けない為、順番に案内状を出し、必ず出席して頂く様な仕組みにする。早めに案内状を送る。又、予め日程を合わせる。地域の方も自治会長や民生委員だけでなく、地域在住の職員を通して一般の方がたの参加を促す	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。