

2 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	4	運営推進会議と交流会を一緒にしていたため、会議録に交流等を目的とした内容も記録していた。	運営推進会議と交流等を目的とした催しの内容は記録を別にする。	案内を郵送する際に、参加してもらえるように内容を考え、工夫し、できるだけ参加してもらえるようにしたい。	2ヶ月
2	6	止むを得ず身体拘束が必要となった場合の記入様式がホームに備えられていない。	法人内の様式を準備する。	今後も全職員が身体拘束について常に共通の認識を持ち、研修を続けていきたい。	1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。