

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	1	事業所理念は事務所に貼ってあるものの、全職員が振り返り周知するための取り組みがなされていない。	職員全員が事業所の理念を共有し実践につなげるようにする。	職員が理念を目にする機会がさらに増えるよう連絡ノートにも貼っておく。 月初めのミーティング時に口に出して共有する 新しく職場で働く職員にまず伝えるようにする	12ヶ月
2	5	身体拘束に関する研修が計画的に開催できてない	計画的な身体拘束に関する研修の実施	身体拘束に関する研修も含まれる、全体研修の各月の実施内容の決定、周知 毎月行われる安全管理委員会後に話し合いの場を設ける	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月