

目標達成計画

作成日: 令和2年3月24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	(外)14	日常でのカンファレンスを行い職員の意見交換はできているが、シフト上職員が少ないため、職員会議が出来ていない。	多くの職員と活発な意見交換が出来る会議にします。	全体会議を年に二回 各階のフロア会議を1~2ヶ月に1回実施して評価、検討する。	12ヶ月
2	(外)5	身体拘束の指針と適正化の会議と研修について、実施していたが研修に対しての大切さや、職員の理解や浸透はしていない。	研修をする日を決めて、全員が参加できる研修をする事で意識を高める。	入職時+α 年二回 5月 2月に研修を行います。	12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。