

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	6	身体拘束適正委員会の定期的な開催を継続するよう期待します。	身体拘束適正委員会の定期的な開催をする。	2か月に1度の運営会議で身体拘束適正委員会を継続して開催する。	2ヶ月
2	11	研修資料等をスタッフ間で共有し、回覧捺印しているが、今後共、回覧したことがわかるよう更に習慣化するよう期待します。	研修資料等、回覧した際にはサインすることを習慣化する。	研修資料等、回覧した際には確認印やサインを行う。	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。