

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	書類の整理が整っておらず会議の内容等把握しにくい。	書類の整理を行い、職員全体で把握する。	会議の内容をすぐに振り返れるよう書類の整理を行う。	3ヶ月
2	6	身体拘束適正検討委員会開催を行っているが書類整理、適正化の為の指針の整備が不十分だった。	わかりやすく閲覧しやすいよう身体拘束適正検討委員会の書類作成、指針の整備。	身体拘束適正検討委員会開催後、書類を作成し整備する。適正化の為の指針を盛り込み書類作成する。	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、行を挿入して下さい。