

## 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	入社したばかりの職員も数名いるため、全ての職員は理解していない。 詳しい資料がない。	全職員が正しく理解できるようにする。	身体拘束について詳しく書いてある資料をとりよせ、社内で勉強会を開く。	12か月
2	13	全職員が研修を受ける機会をなかなか作ることができない。	全職員の質の確保、向上に向けた研修に参加できるようにする。	個々の力量にあった研修を探し、参加できる体制を作る。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。