

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	作成している身体拘束等の各種マニュアルについて、陳腐化していないか点検する。	身体拘束等の各種マニュアルについて、定期的に見直す。	内部研修や職員会議にて、現在実践している内容がマニュアルに沿った内容であることを確認する。違いがあるものについて、話し合いを行い、実践している内容が適している場合、マニュアルのブラッシュアップを行う。	12ヶ月
2					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。