

2 目標達成計画

作成日: 平成26年10月13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		日誌、記録等の間違いに修正液等を使用している。	間違い変更は2本線を引き、訂正印を使用する。	・日誌等、記録間違いは2本線で訂正印にて行う。 ・全職員へ話し、現在、実施している。	1か月
2		身体拘束時の書類内容、現在では内容の増が必要。	身体拘束はなるべく行わず、行う際には家族、職員と話し合い、書面で確認・契約をする。	身体拘束書類内容の増し、変更 家族面会時に話し合い、新しい契約書への署名・捺印をして改善している。	1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。