

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	拘束委員会、職員、ミーティング、職員への周知等を定期的に行っているが、委員会と会議を兼ねており、内容が混載して分かり難い記録となっている。身体拘束等の適正化の為に委員会及び、職委員への周知等議事録や記録の設備に期待したい	職員ミーティングで拘束のことを話し合い、同じ書類で運営推進会議で報告をしていたので書類を別々にする	流れがわかりやすいと思い同じ書類を使用して報告をさせて頂いたが、ミーティングで書類と運営推進会議の報告する書類を分ける	12 か月
2	35	同法人の事業所が市内に4か所あり、緊急時には近隣だけでなく、法人全体での相互支援を視野にいれ、災害対策や訓練が望まれる	4か所の事業が速やかな避難ができるように、計画、協力して対応、備えをする	建物が4か所共、平野でありどこが一番安全かを常に話し合っている。建て直すのであれば、2階建てにするとよいの話し合いも出ている今の現状でどうしたら最善なのかを話し合い実行する。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。