

## 目標達成計画

作成日: 平成 31年 3月 12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	外13	独自性のある災害時の対応マニュアルが整備されていない。具体的な対応を行うためのマニュアルの早急な作成及び整備が必要である。	現実的な対応ができるようにする。	マニュアルの作成と職員への周知を行う	12ヶ月
2	外5	身体拘束の定期的な研修が実施できていない。	入職時には研修を実施しているが、定期的な実施を行う事とする。	入職時のみならず定期的に研修を実施する。	12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。