

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	身体拘束適正化のための委員会と、職員周知の為の会議が一緒に行われている為、記録が分かりにくい	身体拘束禁止委員会の議事録を分かりやすい文書化にする	具体的な取り組みについての議事録の工夫をする	6 か月
2	35	挨拶はあるが、災害対策については地域との協力関係をスムーズに行えていない	協力関係をスムーズに構築する為に、地域の災害訓練に参加する	ご近所の方に積極的に挨拶を行う 地域の災害訓練、地域の行事に参加する	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、行を挿入して下さい。