

### 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	1	全ての職員と理念の共有ができていない	理念を共有する機会を確保する	行事を通じて理念を共有する機会を確保する	12ヶ月
2	6	身体を拘束する弊害について職員間で温度差があり、全ての職員が正しく理解しているとはいえない	研修の機会を確保する	研修日程の情報収集後、事前にシフトで調整する	12ヶ月
3	7・8	権利擁護や虐待関連の研修が職員の出入りより全職員に発信できていない	全職員参加の研修の確保	少人数で業務に支障がない日程調整	12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。