

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	身体拘束と虐待防止の記録が同一開催となっている。	身体拘束と虐待防止の記録を分別し、職員個々の理解を深める。	身体拘束と虐待防止の勉強会を別々で行える様に、内容や時間を分別出来ないか検討する。	6 か月
2	3	運営推進会議の案内と資料を家族に送付しているが、会議で交わされた意見など議事録は送付しておらず家族と共有が出来ていない。	会議での意見等を全家族へ共有出来る様にする。また家族の要望など事前に尋ね、コミュニケーションを図る。	運営推進会議での意見を議事録にまとめて家族に配布する。また案内の発送時にアンケートなどを同封し事前に家族の要望など収集出来る様に検討する。	6 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。