

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	35	災害時のために備蓄している非常食を定期的に点検しているが、量的には不十分である。	災害時に混乱しないよう、備蓄等について職員への周知を図り、的確な対応ができるようにする。	①定期的に備蓄等の量・賞味期限等の確認をする。 ②災害時の必要物品リストを作成し、準備する。	3か月
2	6	身体拘束のマニュアルや、やむを得ず拘束をする場合の同意書は整えられているが、内容を記録する様式の整理やマニュアルを理解する取り組みが必要がある。	適切な対応ができるように取り組んでいく。	身体拘束のマニュアルに沿って準備を整え、同意書や内容等の対応について知識習得のため、内部研修を行う。	6か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。