

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	6	身体拘束排除及び虐待防止についての施設内での研修が1年の内になかった。	身体拘束排除・虐待防止についての研修を行い、全職員の知識を深める。	外部研修に参加し、他資料を基に代表職員が学び施設内で研修会を開く。	12ヶ月
2	11	業務内容がご利用者の事についての問題点を朝礼時やノートを活用しているが、「会議」としてのまとまった時間を使っていない。	ユニット会議を開催する。	職員からあがった提案等、ユニットのリーダーが取りまとめ、短時間では解決できないような内容は会議を開催する。年4回程度。他2か月に1度の研修時に時間を取り、必要に応じて会議を実施する。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月