

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	2	平成22年度の受入実績は、生徒が4名、実習生が1名のとのことであるので、今後は回数(人数)を増やしていく工夫を期待する。	受入機会を増やすことで利用者とともに職員も刺激を受け、向上していきたい。	これまでの受入のほかに「職場体験事業」も受入、受入先を増やす。	12ヶ月
2	5	緊急やむをえない場合「切迫性」「非代替性」「一時性」の要件を満たし取り組むことができるよう書面を備え、かつ本書面について職員研修に取り組むことを期待する。	緊急やむを得ない場合の手順について職員が把握することで、身体拘束排除についての理解を深める。	書面を備えるとともに、手順書づくりを職員全員で取り組み、理解を深める。	3ヶ月
3	13	今回起きた地震では職員や母体の病院からも駆けつけてくれたとのことであるが、地域の人の協力も得られるよう期待する。	地域の協力を得ることとともに、事業所も力になれることをつくっていく。	運営推進会議などを活用し、事業所が地域に還元できる資源を広報していく。	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、行を挿入して下さい。