

## 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	6	身体拘束等の研修は定期的に行っているものの、適正化のための委員会を設置していない。	身体拘束等の適正化のための委員会を設置する。	既に身体拘束等の適正化のための委員会の設置やマニュアルの整備、研修等は定期的に行っている。	0か月
2		現在、勉強会の資料作り等は職員1名で行っており、他職員にも任せてみても良いのではないか。	他職員にも資料づくり等、任せてみる。	職員の負担にならないよう、希望者を募り、対応していきたいと思う。	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、行を挿入して下さい。