

目標達成計画

作成日: 令和4年 6月 6日

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	4	運営推進会議の議事録の作成と適切な保管	2か月に一度、運営推進会議議事録の作成の徹底 議事録をファイルに閉じて保管	2か月に一度、開催中止であっても書面会議を実施し、議事録の作成を徹底する。 議事録ファイルを玄関入った所の下駄箱に設置し保管する。	12ヶ月
2	6	虐待防止及び身体拘束適正化についての研修の開催履歴	年2回、虐待防止及び身体拘束適正化についての研修を開催	職員全体が年2回、虐待防止及び身体拘束適正化についての研修を開催し、学んだ内容をユニット会議で意見交換する。	12ヶ月
3					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。