

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	4	持参する資料に意見・情報・質問等の返信用紙を付け、返信内容を次回の会議で共有する等、より一層、意見・情報交換が行えるよう工夫してはどうか。	運営推進会議委員の意見・情報・質問等を取り込みやすいよう工夫する。	案内を送る際に、質疑応答用の用紙と返信用の封筒を一緒に送付し、意見・情報交換がスムーズに行えるようにする。	1ヶ月
2	6	身体拘束適正化委員会の議事録に、身体拘束適正化に向けた具体的な検討や取り組みを記録し、議事録を回覧した職員に委員会の内容を具体的に周知できる工夫が望まれます。研修の実施状況と資料が明確になる実施記録の書式やファイルの工夫が望まれます。	身体拘束員委員会の内容を具体的に記録し、職員が見やすいよう整理工夫を行う。	委員会記録の内容や記録の書式について、職員が周知しやすいような書式に変更し、整理を行う。	1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、行を挿入してください。