

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	身体拘束の対象となる具体的な行為について職員がいつでも確認できる工夫が必要	身体拘束の具体的な行為について日頃から意識づけることができるようになる	身体拘束の対象となる具体的な行為について、見やすい文字サイズで見やすい場所に掲示する。ミーティング等で日頃から意識づける工夫を検討していく。	4～5ヶ月
2	37	災害対策マニュアルは作成しているが、作成日を記載していないため更新日が不明確。	見直した日時を記載し、定期的に更新されていることを分かりやすくする。	各対策マニュアルを新年度で見直しを行い日時を記載する。	4～5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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。