

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	現在、身体拘束の対象者はいないが、「ちょっと待ってください」「座ってください」等のスピーチロックを、日々のサービス提供場面で無意識に発していることが多い。	身体拘束等の適正化の対策を検討する委員会で話し合い、更に職員会議等で職員全員に周知徹底していく。	日々の業務の中で、全職員がお互いの言動を意識してサービスを提供し、気がついた時はその都度話し合い、言葉の身体拘束を排除していく。	6か月
2					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。