

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
 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	5	職員会議で身体拘束について研修会を行い全職員に周知をしているが、法改正に伴い、身体拘束等の適正化を図る為の委員会の位置付けと指針の整備に期待をしたい	身体拘束等適正化を図る為の委員会の位置付けと指針の整備を行う	身体拘束ゼロ手引きをもとに、身体拘束等適正化委員会の位置付けを明確に行い、指針の整備を行う。	6 か月
2	13	近年、全国的に災害のリスクが顕著である。日頃から、気象情報等の公的機関による情報把握に努め、利用者の安全確保と共に、地域に事業所の可能な役割を発信し、相互協力の構築に期待をしたい	地域と連携して利用者の安全確保に努める	防災意識を高める為の研修を行う。日頃から近隣の方のコミュニケーションを図り、地域の中の施設として、有事の際の安全確保について考えたい。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。  
 注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。