

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	10	以前と比べ、行事案内など情報提供は向上したが、まだまだ不足な点が多く、ご家族様のアンケートでもそのような結果となった。	すべてのご家族様に定期的な情報発信を行う。	運営推進会議資料や通信をご家族様に発送する。	6 か月
2	6	身体拘束の実績は昨年度はなかったが、委員会の適切な議事録作成と勉強会などの細かな記録の整備が不十分	適切な記録と議事録を整備していく。	議事録の書式を見直し、適切な記録が残せるようにする。	6 か月
3	1	管理者の交代以降、施設理念の周知実践に取り組めたが、スキルアップなど人材の育成方法に課題がある。	施設内外の研修機会を増やす。	外部講師による各種施設内研修を開催する。市や関係機関が開催する外部研修に積極的に参加し、現場へフィードバックする機会を作る。	12 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、行を挿入してください。