

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	やむを得ず身体拘束を行った場合の記録を残すことをしていない。	やむを得ず身体拘束を行う場合、その理由、方法、期間、経過観察等を記録に残す。	どういう形で記録するか等、記録方法や実施した時の経過等、都度、スタッフ間で話し合いを持つ。	3か月
2	35	災害時の備蓄の管理	物品の個数や賞味期限等のチェックリストを作成し、管理する。	チェックリストの作成	1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、行を挿入してください。