

目標達成計画

作成日: 令和元年 9月 22日

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	身体拘束適正化のための指針、会議録が明確ではない。実際には会議等行われている。	書類を作成し整理する。	指針は早急に文章化した。会議録も整備できたので整理していく。	1ヶ月
2	49	外出の機会が少ない。	戸外へ散歩等の取り組みをボランティアの協力を得て進めたい。	ボランティア登録を行い、人員を確保させる。	6ヶ月
3	13	外部研修受講が少ない。	職員全員が交代で受講し伝達研修を充実させる。	職員の補充で無理のない勤務状況を作り、研修等充実させる。	12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、行を挿入して下さい。