

### 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	身体拘束の適正化の為の指針	記録の内容部分の答えや目的を詳しく記載するまた、指針を新しく作成する	次回の身体拘束の適正化に関して、研修を行う際に、修正や方向性を定めて実効する	3ヶ月
2	35	災害の備蓄が少ない	ガスコンロ等を用意し、備蓄項目を増やす	経理に相談し、購入する事	3ヶ月
3					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。