

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	11	法人や事業所内でも感染症対策や、身体拘束についての勉強会を行っているが、内容が薄く全職員になかなか浸透出来ずにいる。	感染症対策や身体拘束についての勉強会や研修会の参加を通して、全職員が支援方法を共有する。	法人が主催する勉強会の参加、毎月のフロア会議を通じて定期的な勉強会の開催をする。	12 か月
2					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。