

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	(1)	理念の実践に向けた事業所目標・フロア目標を、年間または月間等で設定し、職員が参加して目標管理を行い理念の実践につなげる等、職員全員で理念の実践に向けて具体的に取り組む仕組み作りが望まれる。	役職から、一般職まで、理念をの実践に向けて、方針管理の中から、計画的に、全職員が周知し取り組めるようにする。	事業所で掲げられている、方針管理を、役職から一般職まで、事業所の理念と共に、周知し、取り組めるように、科長⇒主任⇒一般職と連携を図り、理念に基づいた方針管理がわかるよう、各事業所で回覧できるようにする。周知し実践していく。	3ヶ月
2	(5)	事業所として、身体拘束適正化に向けての指針を整備することが望まれる。	事業所として、身体拘束適正化に向けての指針の整備	身体拘束委員会を通して、指針の整備をする。学習会の月と委員会の月を交互に開催し、年間計画を立てることで、計画的に実施していく。	4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、行を挿入してください。