

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う場合に備えて、理由や方法、期間、経過観察等を記録に残す体制を整えることが必要。	書類の整備	関係書類の整備を行い、必要に応じて、いつでも対応できる体制を作る。	3か月
2	4	地域住民の方々の理解と協力を得られる環境づくりが必要。	広報紙等の発行	ホームをより理解していただくために、日頃の活動等を掲載した広報紙等を、個人情報も配慮のうえ発行し、町内へ配布する。 (行事等への参加の働きかけをする。)	12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。