

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		身体拘束については原則行わない方針であり、万が一に備えての必要書類を準備していなかった。	身体拘束だけではなく、必要書類については準備する。	法人の担当部署に問い合わせ、必要な書類を撮りよる。 その他にも何らかの理由で使用するかもしれない書類に関して確認しておく。	3ヶ月
2		担当者会議録について、あまり変更がない更新プランは特に、多職種の意見が希薄である。	参加者だけではなく、関係者の意見を反映させる。	関係者への意見聴取、必要に応じ照会をおこなう。	12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。