

## 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	10	ICT化で余裕が出た時間の有効活用について、より良い利用者サービスの提供と具体的な取り組みをする。	研修の充実と自己研鑽をし、職員のレベルアップを図る。	内部研修の充実と、研修後のフィードバックを行い、各自が自己研鑽に努められるようにする。積極的に外部研修に参加をする。	6 か月
2	5	今後も身体拘束をしないケアの実践継続。	いかなる状況でも身体拘束を行わない。	年4回、身体拘束適正化委員会 及び 年2回、身体拘束適正化研修を実施し、職員の資質向上に努め、身体拘束を行わないケアの実施。	6 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。