

## 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	4	3事業合同で運営推進会議を開催しているが、議事録の記載では、どの事業からの報告が分からない。また、議事録が全家族に配布されていない。	議事録は、各事業ごとに分かりやすく記載する。議事録は全家族に配布する。	施設全体分の内容以外は、事業ごとに分けて記載する。毎月全家族に郵送している封筒に同封する。	3ヶ月
2	6	身体拘束の研修に全員が参加し、学習成果が記録として残されていない。	勤務の都合で研修会に参加できない職員も、研修を受けた者と同等の学習ができる。また、各職員の学習成果を記録に残す。	全ユニットに研修資料を配布し、研修参加者や研修委員が解説・レクチャーをする。また、OJTの中で実践的に研鑽を重ねる。全職員対象の研修報告総括表を作成する。	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。