

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	身体拘束の研修実地記録の要件と、参加出来なかった職員への周知の記録が不明確である。	記録による全スタッフへの周知が明確になる。	実施記録を全職員に周知させるための仕組みを作成し、明確化する。	6ヶ月
2	26	利用者の全体像を把握する為の、書式の工夫が必要。	利用者の全体像を把握出来る。	ご利用者1人ひとりの情報を、個々でまとめ、外から見た際に分かりやすい形で作成する。	6ヶ月
3	35	総合訓練等の実地後の記録の記載(参加者、日時)が不十分であり、参加出来なかった職員への周知の記録が不明確である。	災害時に関する考えや対応を全スタッフが理解する。	参加出来なかったスタッフにまで周知、理解ができるよう、記録の書式を見直し、明確化する。チェックの体制を再構築する。	6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。