

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	(5)	2か月に1回の会議にて職員に周知し、身体拘束のないケアをマニュアルに添って行っているが、身体拘束適正化の指針の策定を望む。 又、実施記録を行ってはいるが別途作成する事を望む。	① 身体拘束の指針を策定する ② 会議の進行内での記録とは別に別途、会議録を作成する事。	① 左記目標と同じとする。 ② 2021年より別途会議録の作成を速やかに行う。	2ヶ月
2					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、行を挿入して下さい。