

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	安全を優先し、朝夕の職員が手番になる時間帯に肩ベルトも装着している。	・肩ベルト装着の時間を減らす。	定期的にはカンプレスを職員間で開き、拘束しなくても良い、安全な環境、見守り対策を作っていく。	6ヶ月
2	6	身体拘束同意書に家族の意向が伝えられている	身体拘束同意書に家族の意向が分かる様にする	身体拘束同意書に家族の意向が書ける様にする書式を作り直す。	6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。