

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	3(3)	運営推進会議、身体拘束対策、虐待防止対策等の議事録、報告書の内容が乏しい。	運営推進会議、身体拘束対策、虐待防止対策等の議事録、報告書の内容が具体的に共有できるよう、いつ誰にとってもわかりやすいものを作成する。	定期的にミーティングを開催し、全職員参加は難しいが、なるべく皆さんの意見や案を盛り込んだ議事録を作成する。	12 か月
2	17(13)	申し送りノートやケアノートのみでは情報共有ができていない。全体ミーティングができていない。	職員全員が積極的に発言できる環境を作り、質の高いケアを目指す。	一度に全員参加は難しいので、1年を通して一人1回は参加できるよう定期的にミーティングを開催する。	12 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、行を挿入してください。