

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	身体拘束に関する内部研修の開催・外部研修へ参加し、記録に残す事が必要。	年間スケジュールに組み込み実施する。	内部研修については、全体研修や、感染状況によってはユニット毎のミーティングを活用し小規模での開催を行っていく。外部研修は受講したのちミーティング等で伝達していく。研修の報告書作成、またミーティング議事録に記録を残していく。	12カ月
2	8	権利擁護に関する研修を実施し、職員が学ぶ機会が必要。また研修記録の作成が必要。	年間スケジュールに組み込み実施する。	全体研修において弊社代表より講義の他、施設での全体会議やユニット別に内部研修を実施する。研修ごとに報告書作成し記録を残す。	12カ月
3	14	人権教育・啓発活動に関する内部研修の開催・外部研修へ参加し、記録に残す事が必要。	年間スケジュールに組み込み実施する。	内部研修について、感染症の状況も考慮し、ユニット毎での小規模での開催を行っていく。外部研修にも適宜参加し、研修内容については伝達研修を行う。内部・外部研修の開催や実施した際は報告書の作成を行い記録に残していく。	12カ月

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。