

(別紙4(2))

事業所名 ホームきりう

目標達成計画

作成日: 平成 24年 10月 31日

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	身体拘束の弊害については、会議などで話し合っているが、職員の異動もあるので、毎年定期的に研修を実施し、職員の共有認識を図ってほしい。	定期的に研修に参加し、職員の共有認識を高めていく。	今後は定期的に研修に参加し職員に周知することで共有認識を図っていく。外部評価の次の日、早速本部から虐待防止に関する研修資料をいただいて職員に回覧周知した。	1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。