

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		法人の指針に基づいて、毎月管理者が法人本部の委員会へ出席している。事業所では毎月ユニット毎に予防についての話し合いや不適切ケアのチェックリストで振り返りをしているが、委員会記録が整備されていない。法人・事業所内で研修を実施し身体拘束をしない実践に取り組んでいる。	記録の整備と指針にも役員名を記入する。	事業所でも指針に役員名を記入し、記録の整備を行っていく。	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、行を挿入してください。