

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	(3)	昨年3月以降、コロナ対策のため運営推進会議を中止している。次第を送付はしている。	開催できない場合、資料の送付と、質問や意見をいただくようにし、書面開催の発行。	資料と、質問、意見を記入していただく書類を作成し、送付していただく。	12ヶ月
2	(5)	身体拘束をいかに減らすかの実践 自己チェックをしているが、身体拘束防止委員会の開催がない。	身体拘束防止委員会の参加。 自己チェックの職員個人の意識向上	自己チェックの問題点を抽出し、改善に向けて話し合う。	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№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。