

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	身体拘束について同意書は用意してあるものの、経過観察記録用紙等はなく、内容の充実に欠けている。	やむを得ず身体拘束を行う場合、同意書をいただくばかりでなく、経過観察し、記録を残す。	同意書の他に、経過観察記録用紙を作り、記録に残していく。	1か月
2	35	災害時に備え、保存食や飲料水は用意してあるが、本社に頼らず、備蓄品リストを作成し、苑に用意しておく。	備蓄品を苑に用意し、リストを作成して管理する。	上司を交えて備蓄品リストを作成し、苑に備蓄品を用意しておく。	6か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。