

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	身体拘束委員会において、3か月に1度、委員会実施、年に2回、職員研修を実施しているが、議事録では、職員研修を委員会中に組み込んでいるため、区別化がしにくい状態である	身体拘束の職員研修の記録として、「報告書」など、表記の方法を検討し、委員会議事録とはカテゴリーを区別していく	身体拘束委員会の委員会議事録に加え、職員研修の「報告書」などの書面を作成し、活用していく	6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。