

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	運営推進会議への、より多くの家族参加	・家族が参加しやすい体制作り	2ヵ月に1回の運営推進会議への参加の促し、その為の体制作りを検討していく。	12 か月
2	5	身体拘束についての職員の周知	・施設内での勉強会の開催	月1回行われている勉強会の予定の中に「身体拘束のついて」の勉強の機会を設ける。全職員が「禁止対象となる行為」について理解出来るよう何回かに分けて実施して行く。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。