

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	1	職員同士の良いところをお互いに認め、チームワークを強化し、サービスの向上に努めたい。	毎月の施設目標を具体的にたてる	目標達成についての評価を行い、全職員が目標の達成に努めその内容を全員で共有する。	12 か月
2	6	虐待の議事録が身体拘束と一体的な様式となっている	虐待の議事録は独立させ、記録する	虐待防止委員会を行い、虐待防止委員会の議事録として残すようにする	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。