

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	6.7	身体拘束等の適正化の創設に伴う研修参加、啓発	虐待防止委員会開催の社内研修 事業所内の勉強会開催	研修の提案(社内外)	12 か月
2	35	災害時の組織化とマニュアル作成	委員会により体制作り(備蓄や器具の点検)	防災意識を高める為の研修 協力関係の構築	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、行を挿入して下さい。