

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	職員の拘束に対する意識をさらに高めるために、自己チェックシートを活用されることを期待する。	身体拘束について勉強会を行い、拘束に対する意識を高める。	身体拘束についての勉強会は定期的に行い、スピーチロック、ドラックロック、フィジカルロックについて話し合ってきた。特に着目したスピーチロックについては月1回のミーティングで話合う時間を設けた。	6ヶ月
2	35	緊急時における職員個々のスキルを把握されることを期待する。	緊急時の対応がだれでもできるようにする。	緊急時のマニュアルの見直しを行い、連絡先等の手順を確認。だれもが対応できるようにする。	6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。