

## 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	身体拘束に該当するであろう具体的な行為に対し、ご家族様から同意書をいただいているが、開始、終了の記録を一つにしていない。	身体拘束を行わないことを前提として、拘束の無いケアに取り組む。	拘束行為を行わないケアは継続の上、必要な場合はご家族様に説明し、納得を得た上で同意書をいただき、開始、終了のケース記録を一つにする。	1か月
2	2	面会簿が他者の目に触れ、個人情報保護ができていない。	個人情報 that 他者の目に触れないようにする。	新しい面会簿を作り、記入後、毎回、施設側で回収する。 施設側で、他者の目に触れない場所に保管する。	1か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。