

## 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	5	玄関の施錠について、身体拘束に当たると言う職員の認識はあるが、安全面への配慮から継続している現状である。身体拘束廃止委員会の場で職員配置や設備面について検討するなど、施錠の解除に向けた取り組みの一步となることを期待する。	今後も安全面への配慮は継続して行っていく。日中、見守りを行いながらできるだけ施錠の解除を心がけ、拘束感を感じないような生活スタイルを工夫していきたい。	職員配置を工夫し、可能な限り施錠を解除する時間を増やしていく。	12カ月
2	49	事業所の行事としての外出は少人数単位で実施するなど、細かい配慮が出来ており、評価できる。今後さらに、日々の買い物など個別に日常的な外出支援を実施することで利用者それぞれの馴染みの関係性を継続したり、地域とのつながりを深め一助となる事を期待する	外出に関しては、今後も安全を優先し付き添うようにしていきたい。個別的な外出支援を増やし、地域との馴染みの関係性を深められるような働きかけを行っていきたい。	天候や体調面に注意し、計画的に個別や集団での外出の機会を増やしていく。来年は、外出の機会を1回増やす検討をする。	12カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)