

## 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    | 身体拘束を行う場合、経過用紙に記録しているが拘束した時間のみ記入する為、利用者の行動パターンの把握が十分できないおそれがある。 | 身体拘束の経過用紙を活用し、利用者の行動パターンを把握し早期に拘束解除につなげられる。      | 身体拘束した時間と身体拘束を解除した時間を記録し、その時の利用者の状況、状態、対応がわかりやすくなるように用紙を検討し実施した。                             | 1か月        |
| 2        | 4    | 運営推進会議委員の家族代表が1家族のみである為、他の利用者家族に取り組み状況が十分伝えられていない可能性がある。        | 運営推進会議に参加していただくことにより日々の生活状況、サービス内容の理解、向上につなげられる。 | ・多くの利用者家族が参加できる時期だけでも運営推進会議に参加していただけるように声掛けしていく。<br>・運営推進会議出席により意見交換・サービス内容・状況を伝え、情報を共有していく。 | 12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。