

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	身体拘束に至った事例がないため、同意書・記録に残す体制ができていない。	やむを得ず身体拘束に至る場合を想定し、家族様へ説明して同意を得る体制と記録に残す体制を整備する。	1. 身体拘束の同意書の作成 2. 記録に残すための体制づくり	6か月
2	49	外出行事の際に家族様への参加・協力を呼びかけていない。	可能な範囲で家族様への参加を呼びかける。	外出行事の2週間程前に電話または文書で参加を呼びかける。	6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。