

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。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	10	利用者家族への発信が少なく施設での様子、外出やイベントでの様子が見えずアンケート結果にも不明となっている。	行事写真をまとめ便りとして家族へ送付する。	毎月の書類送付に合わせて資料を作成し同封する。	1 か月
2	6	身体拘束委員会は運営推進会議で実施しているが記録内容の整備が不十分。	委員会の整備を行い適正なケアを継続する。	2か月に1回の運営推進会議で身体拘束について報告を行う。半年に1度職員への勉強会を実施し記録を作成する。	1 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。