

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と思われる事項(4点ベット柵等)、家族に事情を話し、了解を得てから実施し、日誌には記録しているが、専用の記録様式を準備できていない。	<ul style="list-style-type: none"> ・記録様式の準備 ・報告、連絡、相談の徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日のスタッフミーティングにて情報を共有する。 ・記録様式を整備し、その都度必ず記録する。 	6か月
2					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。