

## 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	身体拘束についての同意書を得ているが、拘束がなくなるような工夫がない。また記録についても時間・期間等の記入がない。また玄関の自動ロックについて解除も検討が必要。	身体拘束についての同意書に期間・身体状況を記入して、身体拘束がなくなるよう取り組む。玄関の自動ロックについては日中の解除から行っていく。	拘束をなくすためにはどのような取り組みが必要かを会議で話し合う。 会議で決まった事項を全職員が共有し取り組んでいく。 玄関の自動ロックについては職員配置に余裕のある9:00~17:00を解除する。(夜間帯については職員配置が1名な為、今後検討していく)	3ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

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、行を挿入して下さい。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。