

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	35	非常災害時に備え、水や食料品及び防寒対策等の備蓄が準備されていない。	災害時に必要な非常食、飲料水、物品等を準備し、災害時に備える。	<ul style="list-style-type: none"> 必要な数食分の非常食、飲料水の準備。 その他必要物品(懐中電灯、ヘルメット)の準備。 寝具(毛布、寝袋等)の準備。 	3か月
2	6	身体拘束に関して、家族から同意を得る為の文書や実施に際しての記録方法を整備することが必要。	切迫性があり、やむを得ず身体拘束が必要な場合は、ご家族様から同意を得る体制を速やかに行う事が出来る。	<ul style="list-style-type: none"> 同意書の作成。 どのような時に身体拘束が必要なのか予め文書で説明し、必要な場合にすぐ同意が得られるようにする。 	3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。