

## 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	身体拘束適正化委員会を設置し、3か月に1回委員会メンバーで会議を開催しているが、委員会の内容について全職員の周知が明確になっていない	身体拘束適正化委員会での会議内容が全職員が周知徹底出来ていることを明確にする	・会議開催月のミーティング時に、会議メンバー以外の職員にも会議内容の説明をし周知徹底行う ・委員会の議事録内容の確認表を作成し、漏れなく全職員が周知できたかを明確にする。	3ヶ月
2	26	「検討会議」での検討過程と計画の見直し内容の連動性を明確にし、よりPDCAサイクルを明確にするのが望ましい。また主治医などの関係者の意見も担当者会議録に一元的に記入がされていない。	検討会議と計画見直しの連動性・主治医、関係者の意見を明確にする。	・日々の検討会議録と更新前の検討会議録を区別し、「更新前検討会議」と表記し、連動を明確にする ・主治医、関係者の意見はサービス担当者会議録に記入する	6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、行を挿入してください。