

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	身体拘束に関する同意書の不備	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束に関する同意書の整備を行う。 ・家族との話し合い及び定期的な同意書の作成、確認を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族との話し合いの場を設け、リスク等について説明を行う。 ・定期的な同意書の作成や確認を行っていく。 	3か月
2	10	家族からの意見を傾聴する為の意見箱が活用されていない	<ul style="list-style-type: none"> ・家族が要望や苦情等を表せる環境作りを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・意見箱の横にいつでも家族が要望や苦情が書きやすい様に、用紙とペンを設置する。 	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。