

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	5	記録上からは身体拘束の解除に向けた取り組みが分かりづらい記載になっている。	毎日の個別の記録に抑制の開始時間、解除時間、抑制中の身体状況を記録し抑制の必要性を適宜検討し、身体拘束ゼロを目指す	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の個人記録へ設置、解除の記録。 ・日頃の身体状況の観察・記録。 ・適宜、身体抑制に関する再検討会議を開催。 ・身体拘束適正化委員会(運営推進会議)への報告。 ・家族へ再検討結果の報告と意向を収集。 	12か月
2	14	居室空間内でのプライバシーを保たれない場合がある。	安全性を確保した上で、プライバシーを保てるように工夫する。	<ul style="list-style-type: none"> ・自室ドアの開放範囲を調整する。 ・暖簾などを設置し中の状況が見えにくい工夫をする。 ・居室内の環境を整備しくつろげる空間を作る。 	12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。