

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	身体拘束や起こり得るリスクをあげ家族に説明や同意を得ているが、その後の経緯の記録を残していない。	①身体拘束をやむを得ず行う場合は、家族に説明や同意を得た後、経緯の記録も残す。(パジャマ、ベッド柵、シューズの鈴付等) 日時・内容・説明者	①3カ月毎の担当者会議にて説明し記録に残す。	3カ月
2			②玄関施錠→開錠 時間帯により開錠・施錠を細目にする。	②玄関施錠については毎年3月の家族会にて継続の見直しについて話合いの結果施錠の要望があり継続する。(3F) (H22.3.14家族会)	12カ月
3				2階は時間帯により開錠する。	随時 カ月
4					カ月
5					カ月

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。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)