

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	29	災害時、離れて暮らすご家族が利用者様の安否が心配になる。今後想定外の災害で施設からの通話、施設への通話が繋がりにくい状況になった場合。	災害時、さまざまな方法で安否確認ができるようにする。	緊急時連絡票を作成しご家族に配布する。 記載内容 ①施設の電話番号②同法人他施設の電話番号③代表取締役電話番号④災害用伝言ダイヤル(録音・再生)	3ヶ月
2					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。