

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	事業所の取り組みが、ご家族に理解されるよう正しく伝わる報告を工夫されたい。	ご家族の本音がさりげない働きかけで聞けるような関係づくりにしていく。また外出の状況や希望・要望を実施し結果を伝えていく。	<ul style="list-style-type: none"> ・面会時にご家族へ近況報告や今後の要望について会話をする機会を持つ。面会に来られない方には電話や手紙を使用し、ご家族の要望をお聞きする。 ・通信の配布や事業所内の掲示板へ写真掲示を行い、状況を伝えていく。 	6 か月
2	13	災害発生時の備えをより充実させ、また地域への支援も考慮し、緊急時に備えると良い。	緊急時に備えた体制作りや物品の準備をし、災害時に敏速に対応が出来るようにしていく。	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉施設としてオムツなどの備蓄を用意する。 ・水や食料についても準備し、緊急時に備える体制を整える。 	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。