

## 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	8	お手紙は毎月担当者より日頃のご様子を書き送っておりますが、日頃召し上がっている食事内容も家族様は知りたいのではないのでしょうか？	利用者様が日頃召し上がっている食事内容をご家族様にも知って頂き安心して頂きたい。	1週間分の昼食の写真を撮り毎月のお便りと一緒に送る。	1 か月
2	13	地域で行われる防災訓練に事業所からの参加が少ないのが問題点である。	地域で行われる防災訓練に参加し相互の協力関係をさらに深めたい。	地域で行われる防災訓練に積極的に参加する。	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、行を挿入して下さい。