

## 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<br>順位 | 項目<br>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<br>要する期間 |
| 1        | 10       | 遠方の家族に対して十分に活動内容が伝わっていない。 | 外出や行事について家族に報告し、一層信頼関係が図れるように取り組む。 | 月に一度の請求書等の送付時に、近況報告を兼ねて外出や行事に対しての報告を行う。   | 3 か月           |
| 2        | 35       | 地域と連携した防災対策を考える。          | 防災意識を高め地域との関係性の向上を図る。              | 避難訓練を地域住民と共に行えるように、運営推進会議で話し合い実現に向けて取り組む。 | 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。