

## 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	8	アセスメントに基づいて、これまでのなじみの人や場所の継続を心がけてはいるが、面会の少ないご家族様もあり現状のままでは利用者様によりかなりの開きがあるような状態である。	月に最低1回は、何らかの手段を使って、利用者様とご家族様の交流(疎通)がとれるようにする。	・面会等が少なく支援の必要なご利用者さまの把握をし、その現状を知る。 ・手紙、電話などこちらから出来るアプローチをする。 ・行事への参加をお願いする時には、書面はもちろん電話での勧誘もしてみる。	12ヶ月
2	13	法人内の避難訓練は定期的に行われているが、地域の方々との協力体制は白紙の状態、今後起こりうる災害に備えておく必要がある。	施設で行う避難訓練に地域の方にも参加して頂く。	・防災訓練の内容を、運営推進会議の場を利用して地域の方々と協議し、参加しやすいよう計画する。 ・2ヶ月に1度の地域版回覧紙の内容として掲載し、参加を募る。	12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、行を挿入して下さい。