

## 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	9	ご家族との情報共有として「暮らしのお便り」の作成や面会時に意見交換する等努めているが、事業所のサービス支援が伝わっていない場合もあるため、より連携に努めたい。	すべてのご家族と意見交換できるよう努め、利用者様と一緒に支えているという安心感を持っていただけるよう連携をする。	面会時の場所を工夫し、落ち着いて意見交換できる環境を整える。また、ご家族の意見は全体会議で共有し、反映させる。	6 か月
2	24	年2回の防災訓練を行っているが、家具の転倒防止や防災用品の持出の工夫など改善しなければいけない点がある。	自然災害が起きた時に、利用者様の安全が確保できるように見直し、全職員と防災の意識を高めることができる。	家具の転倒防止や安全な配置を考え、避難経路の確認を行う。また、防災用品の持出を工夫したり、地域住民の協力内容をBCPに示し、協力をお願いする。	3 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。