

## 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	10	面会時や特変事にはご家族へ近況等の報告をしているが、遠方などの理由から数ヶ月に一度の面会のご家族に定期的な連絡が取れていない。	以前発行していた定期的なお便りを再度実施。	3ヶ月に一度季節のお便りとしてご利用者直筆や職員のコメントを書き写真を同封するなどして様子報告をする。	3 か月
2	35	緊急連絡網が機能するかの訓練が行われていない。	年2回の避難訓練の際に緊急連絡網の訓練も実施する。	隣接している施設等と連携を図りながら緊急連絡網が機能するかを確認すると共に夜間を想定した訓練も実施する。	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、行を挿入してください。