

## 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	家族と職員が顔を合わせる機会が少ない為、行事報告等を定期的に行ったり、訪問回数が増えるよう工夫する等、家族との信頼関係を深める。	家族と職員が顔を合わせる機会を作り、信頼関係を築けるようにする。	行事参加や、面会時の声掛け、毎月のお手紙等、積極的に職員より家族への声掛けを行っていく。	12 か月
2	24	災害時において、避難経路図がなく、避難口が1か所しかない為、早急に整備し利用者及び、職員の安全な避難訓練を行う。	避難口は現状玄関の実であるため、居室からも避難できるよう整備を行う。	当施設はハザードマップから外れており、避難経路図は必要ないものの、避難口においては、居室より状況に応じて避難できるよう、階段を居室の内と外に設置する。	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。