

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 | 26 | サービス担当者会議に家族の参加が難しい。現状は面会時や電話で説明と聞き取りを行っている。 | できる限り家族の参加を促していく。 | 家族には手紙にて事前に協力依頼を行う。日程を調整し来訪時間を設定し会議日程の調整を行う。 | 1 か月 |
| 2 | 35 | 地域住民にも災害時の手助けをお願いできるよう避難訓練に参加してもらいたい。防災対策の徹底。 | 避難訓練への参加の呼びかけを行い実際に参加いただく。 | 運営推進会議メンバーにまず協力依頼を行う。 | 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、行を挿入して下さい。