

## 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	35	緊急時において、持ち出し用の利用者様の個人記録の整備及び設置場所について事業所全体で周知する。	個人記録の整備を再度確認する。その後、設置場所の周知徹底をしていく。	個人記録(ファイル)の整備。保管場所の周知徹底。	2 か月
2	19	アンケート結果からの反省点⇒説明不足と感じた家族様があった。	入所の際、その後においても、利用者様、家族の方とのコミュニケーションを取り、信頼関係を築く。	何事も連絡を取り合いながら、信頼関係を築く努力をしていく。	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、行を挿入して下さい。