

## 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職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。  
 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	13	緊急時持ち出し書類の中に個人の顔写真がない。写真を掲載することにご家族様より同意書を得る必要がある。	ご家族様より同意書を得て緊急時持ち出し書類の中に掲載する。	同意書を作成し施設に来院されるご家族様には説明を行い同意を得る。遠方におられるご家族様には送付する。同意書を得た後、緊急持ち出し書類にか顔写真の掲載を行う。	2ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目の を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。