

## 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	4	運営推進会議は一定の家族代表だけでなく、他の利用者家族にも呼びかけ、何時でも会議に参加でき、意見や質問が出来る様な会議運営を。	毎回違う家族の参加。	今までは一定の家族にのみ知らせていたが、今後は全家族にむけて知らせていきたい。	2 か月
2	10	アンケートを実施し、家族の思いや要望をくみ取り、何でも言ってもらえる関係づくりを。	家族アンケートの実施。	計画中のアンケートを作成し送付。	6 か月
3	33	症状に応じ、段階的に関係者と方針を再確認することが望ましい。同意書の再確認にも配慮を。	同意書の作成。(明確に文章化したものの作成)	施設長・管理者と話し合いをもち作成。	12 か月
4	35	避難訓練への参加や災害時の見守り等の協力が得られる様な地域の人への働きかけを。	避難訓練に地域の人が参加。	施設長・管理者と話し合いをもち計画。	12 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。