

### 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	35	自然災害や感染症発生などという、どこで起こるか分からないことに対して事前に準備が必要である。	ご利用者の安全・安心した生活が提供できるよう職員は日頃から災害や感染について学ぶ機会を設ける。	日頃より災害や感染に対する意識が高まるように朝礼時、申し送り時や会議時に情報発信(感染状況や災害のニュース)をすると共に備蓄についても揃えることができるように取り組む。ご家族様との連絡体制を整える。	12ヶ月
2	49	コロナ禍以降少しずつ外出の機会も増えてきたが、今後どのように外出支援を計画していくか検討が必要である。	感染対策を講じながら外出を身近に感じていただけるようにそれぞれのご利用者様の思いに沿った外出を計画する。	ご利用者様ごとに担当者が誕生日の月に外出計画を作成し外出できるようにする。外出計画はご利用者様やご家族様にお話した中で外出先を決めるようにする。また、外出しやすい気候の時はドライブ等を勤務者で話し合い計画し臨機応変に取り組む。	12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No.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。