

## 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	13	災害時に備え、利用者の安否確認方法・服薬情報等の医療情報、避難場所など家族や関係者に周知共有を図る。	災害時の混乱を最小限にとどめる為、運営推進メンバーと共に具体案を考える。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営推進会議で具体策等の提案を求める</li> <li>・ミーティングでの職員の提案を求める</li> <li>・マニュアルを作成し周知する</li> </ul>	12 か月
2	18	アンケート結果で外出支援の満足度が低かった。	外出の機会を増やし、通信等で家族への報告、お知らせをする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外出届等、必要な事業所としての手続きは敷地内は不要とし、戸外へ出る機会を増やす。</li> <li>・写真と撮って家族へお便り等でお知らせする機会を増やす。</li> </ul>	12 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。