

## 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	37	非常用の備蓄品が併設施設にて一括保管されているため、有事の際のスムーズな活用に支障が出る。	施設内での保管とその内容や活用方法について全職員が理解する。	①施設内の適切な保管場所を検討し、全職員への周知徹底を図る。 ②防災訓練の際に、備蓄品の活用を想定した内容も実施する。	12ヶ月
2	22	馴染みの人や場との関係継続の支援が十分とは言えない。	馴染みの人や場と関わる機会を増やし、意欲や生活の質の向上に繋げる。	①本人の生活歴や家族の意向等を確認し、計画的に馴染みの人や環境と関わる機会を増やす。	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。