

## 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	災害時の備蓄品整備が完了していない。利用者のみならず、職員も2～3日は命が繋げるような備蓄を、法人とともに検討し、具体化する。	次年度上期中に備蓄品の整備を行う。また、備蓄の保管場所を決め、賞味期限を管理して保管する。	法人本部と連携して、備蓄品整備を行う。全体会議に議題として提示する。保管場所の整備を行う。近隣の農家に、大災害時の食料供給について連携を依頼する。	6ヶ月
2	49	外出困難時(冬季、感染症警報発令時)に利用者の体調や希望を考慮した対応ができる。	外出困難時に希望があった場合に、外出の可否を決めるための基準を設定する。利用者や家族に基準の根拠を説明し、理解を得る。	衛生感染症対策委員会を中心として、外出の可否を定めるための基準を設定する。設定の根拠を明らかにし、来シーズンのノロウイルスやインフルエンザ流行までに家族や利用者本人にむけて説明し理解を得る。	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、行を挿入して下さい。