

## 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		近隣には災害時の協力を依頼している、又備蓄は法人母体施設に整えているが当施設独自の備蓄の備えに欠けている。	当施設専用の備蓄の確保(緊急時対応利用者情報記録の作成)	食物、オムツ、救急セット等の備蓄の中に利用者の情報としてフェストシートを利用し、本人確認の為、救急連絡先、既往歴、血液型等わかる、緊急時対応利用者情報記録を追加する。	2 か月
2					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。