

## 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、「3 サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	昨年の反省にて避難訓練の際、搬送も考えお客様の個人情報を持ち出すとあがった為、個人ファイル持ち出したがとても重くトートバッグを準備してしまっただため、片手が塞がってしまった。	非常時の個人情報持ち出しの軽量化、持ち運びの方法の検討	一人ひとりの個人情報をA4サイズ用紙にまとめファイルに保管する。リュックを準備しファイルを入れて置き、緊急時はいつでも持ち運びできるように設置する。	3ヶ月
2					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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。