

## 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	避難路の確保のために施設内の整理整頓に努める。 マニュアルの早期作成と全職員の理解を得る。	倉庫等を施設内の整理整頓で、避難路を確保する。 早急に災害対策マニュアルを完成し、全職員に周知する。	避難路に物を置かない。特に玄関口の整理整頓をその都度行う。 災害対策マニュアルを全職員で再検討し、早期に完成させる。全職員が理解し、災害に対する意識を新たにする。	6ヶ月
2	49	利用者の外出への意欲がなく、戸外に積極的 に出る機会が少ない。 外食の機会がなく、施設内での食事がほとんど である。	近隣の散歩支援を行う。 行事等の食事を弁当等を利用し、戸外で行 う。	ご家族の面会等を利用し、散歩支援の協力をお 願いする。 ほとんどの利用者が車いす利用のため、近くの 広場等を利用し食事会を開催する。	6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。