

目標達成計画

作成日: 令和 4年 8月 31日

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	26	利用者の日常の取組等について、時系列で記録をとっているが、サービス計画書にあげられている内容以外の事柄も多く、支援内容と記録がリンクしていない現状があり、職員のサービス計画書に対する理解が十分でないように思われる。	支援目標及び支援内容が記録とリンクするようにする。	サービス計画書の短期目標及びサービス内容が閲覧しやすいように工夫し、職員が計画書の内容を把握出来るようにし、その内容に沿った記録が記載しやすい書式に変更することで、記録の整理と今後の見直しに活かせるようにする。	2ヶ月
2	35	多様な災害に対する避難訓練の実施が十分でなく、大事に備えた職員の知識や実践力不足が伺える。	職員が、災害時に戸惑うことなく迅速に避難誘導できるよう訓練を実践する。	多様な災害を想定し、要綱・連絡系統及び備えを見直し、職員全員が有事に実践できるよう、定期的に繰り返し訓練を行う。	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、行を挿入してください。