

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	34	年2回の避難訓練の実施は行っているが、協力施設への非難を実際に行ったことがない	非常事態に備えてより実践的な訓練を行う事が出来る	<ul style="list-style-type: none"> ・避難訓練の立案と実施(隣接の老健施設まで誘導) ・実施後の評価を行い次の訓練に繋げていく 	6ヶ月
2	23	センター方式を用いてアセスメントを行っているが、手書きで行っているため統一感がない、見難い	アセスメント用紙をデータ化することで、見やすく振り返りやすいデータベースを作成する	<ul style="list-style-type: none"> ・各受け持ちにデータ化についての説明と作業の手順について説明行う ・各受け持ちでデータ作成を行いデータベースの完成 ・作成後の評価と見直し 	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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。