

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。

【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	13	災害発生時に備える物品や食料の備蓄がない。	事業所独自での災害用品の備蓄をする。	・職員で話し合い、物品の補充と備蓄をする。 ・管理する為の担当職員を決め、チェックする。	3か月
2	6	利用者・家族の意見や要望を表せる機会が少ない。	積極的に利用者・家族の意見や要望を聞く。	・1日の中に利用者と話をする時間を設け、ミーティングの時に内容を伝える。 ・月1回の家族へのお知らせに要望を書ける用紙を付ける。	6か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。