

目標達成計画

作成日: 令和 3 年 9 月 2 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 27	計画の実現に具体的な評価ができにくい。 記録と計画の連続性、関連性が明瞭であるとは言い難い。	計画を踏まえた記録の作成を行い、計画と記録の連続性を明確化していく。	<ul style="list-style-type: none"> ・計画を評価可能な具体的な内容とする。 ・計画に基づいた取組内容、成果が確認できる記録の記載に努める。 ・利用者、家族のニーズ意向を含め、記録、アセスメント、から連続性のある計画の策定に努める。 	24ヶ月
2	35	火災以外の災害に対するマニュアルや訓練が十分とは言い難い。	火災以外の災害に対するマニュアルや訓練を拡充する。	<ul style="list-style-type: none"> ・火災以外の災害の対応マニュアル(フロー)等を作成する。 ・机上訓練含め多彩な災害に対する訓練を行い、マニュアルの検証、実効性の確認を行う。 	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、行を挿入してください。