

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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 | サービス担当者会議には極力、利用者・家族・担当職員が出席し、お互いの思いを十分話し合える場とすることが必要である。 | 家族が来所される日程に合わせて担当職員を配置し、またご家族が急遽来所されても、会議を開くことが出来る体制を整える。 | 計画作成担当者が事前に家族と連絡を取り日程調整をする。またご家族が急遽来所されても、どの職員でも対応出来るよう研修する。 | 10 か月 |
| 2 | 35 | 行動指針をマニュアル化し、地震や夜間も想定した災害訓練が実施することが必要である。 | 現存する防災計画を元に行動指針をマニュアル化し、地震や夜間等のあらゆる事を想定した訓練を実施する。 | 年に2回の防火・防災現訓練が火災に偏っているのを、想定を変えていく。また地域の防災訓練にも今まで以上に参加者を増やしていく。 | 10 か月 |
| 3 | | | | | か月 |
| 4 | | | | | か月 |
| 5 | | | | | か月 |

注1) 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。
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。