

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	13	災害時における避難誘導について、利用者の介護度や身体機能レベルが、表や図などで、誰もが分かりやすく、安全に利用者の避難誘導が出来るような工夫に期待したい。	役割分担や利用者様の情報を明確化し、災害時に迅速かつ安全に避難誘導が出来るよう整える。	運営推進会議にて話し合いの場を持ち役割を決める。利用者様の情報を分かりやすく纏め、いざという時に誰もがすぐに持ち出せるように準備をする。	6 か月
2					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。