

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	35	災害時、利用者が素早く避難出来る方法として個人支援カードや移送方法計画書が準備されているが利用することなく訓練を行っていた。	個人カード、移送方法計画の記入を事前に行い避難訓練時にカードを見て訓練し、より正確で敏速な訓練とする。	利用者の各担当が個人カードの情報収集と記入を行い、移送方法は全員で話し合い記入する。全利用者が出来上がったら全員で確認し訓練時は持ち出し袋を持って参加する。又状況の変化に応じてカードの更新を担当者が責任を持って行う。	12 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、行を挿入してください。