

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	想定外の災害に備え、利用者情報が把握出来るように非常持ち出し袋の活用や防災用品のさらなる充実に期待したい	誰が見ても解るような利用者情報を作成する	各利用者の氏名・年齢・病歴・内服薬の処方・家族の連絡先・身体的状況・本人への具体的な対応方法等、上記に沿って一人一人の情報を判りやすく作成したい。	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。