

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	35	自然災害発生時における事業所独自のマニュアル(避難時の対応)を種類別に具体化していく必要がある	自然災害時の種類別のマニュアル見直し及び作成	・避難時の持ち出し物品リストをわかりやすく、何処に 何があるかを明確にする ・フローチャートの作成	12ヶ月
2	38	アセスメントシートを見ればその人が分かるように情報収集する必要がある	誰が見てもその人が分かるアセスメントシートを作成する	・職員はご本人やご家族から情報収集したことや気付いた事(小さい事)等アセスメントシートに赤ペンで記入する。 ・生活背景や現状を生かした取り組みを行っていく	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。