

目標達成計画

作成日：平成 24 年 9 月 13 日

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	26	計画作成担当者は、サービス担当者会議や支援経過について記録に残していないことがある。	サービス担当者会議と支援経過の記録は、計画作成担当者が責任を持って管理をする。	計画作成担当者のスタッフを一人設け、担当者会議と支援経過の記録を確実にを行う。	3ヶ月
2	35	年間2回の避難訓練を実施しているが、あらゆる想定での自主訓練が不足している。	避難訓練については、火災・地震・風水害等のリスクも考えられ、災害に合わせた自主訓練を計画する。	ホームの緊急連絡網を活用して、昼夜問わずあらゆる避難訓練を設定して自主訓練を計画し、年間4回実施する。	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。