

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	災害発生時の食料や飲料水の備蓄が出来ていない。トイレや防寒具なども整っていない。	飲料水や食料の備蓄をし、トイレや防寒具などの物品を整える。	1. 防災係会の開催 2. 備蓄リストの作成 3. 備蓄物品の管理 4. トイレ・防寒具の整備 5. 実際に備蓄品を使用した食事作り	12ヶ月
2	26	モニタリングが2表の短期目標が出来たか出来ないかのみになっている。出来そうな事や、これからの生活に視点をおいた再アセスメントが出来ていない。	アセスメント表の見直しをし、未来志向型のプランを立てる。	1. アセスメント表の見直し 2. 新アセスメント表に基づいたアセスメントの実施 3. モニタリングじに再アセスメントの実施 4. ご家族より情報を頂き、一緒にプラン作りに参加していただく	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。