

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	26	個別援助計画について、毎月の部署会議で状況変化・要望等に応じて計画の見直しを行なっているが、それについてのモニタリング表や検討の記録が利用者別に整理作成してないので、会議録だけではその経緯が分かりにくい。	利用者の個別援助計画に、その見直しの経過の分かるよう、記録及び書類を整理作成する。	利用者ごとの援助計画に経過観察シート及びモニタリング表を作成添付し、毎月行なっている部署会議の検討内容及びご家族の要望等を整理記録し、分かりやすく整え直す。	3ヶ月
2	35	災害時の利用者の安全確保を図るための避難訓練を通して、地域及び関連機関との協力連携体制の確認を行なう必要がある。	地域及び関連機関の協力参加による避難訓練を実施する。	自衛消防計画及び緊急時対応マニュアルに基づき、社協内部組織のみでなく近隣の協力体制を含めた避難計画に見直すと同時に、地域密着型運営推進会議を通じて理解と協力をいただき、地域住民や企業の参加による避難訓練の実施を図る。	6ヶ月
3					
4					
5					

注) 項目の欄については、自己評価項目の 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。