

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	災害時における、非常食の備蓄ができていない。又、緊急時の持ち出しファイル等作成しているが内容に不十分な点がある。	(1)災害時の非常食の確保 (2)緊急時持ち出しファイルの充実化	(1)非常食の確保については施設長と相談し、年に数種類でも備蓄できるようにする。又、水については同法人内にてタンクに確保してある。(2)ファイル内に本人の顔写真を挿入。本人のADL等、状態も日々変わるため	ヶ月
2					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 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。