

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	災害対策における、様々な訓練や事前の準備などはマニュアルに沿って対応している。しかし緊急持出し用の個人情報ファイルが個別となっており災害の混乱時に持出しが難しい状況。災害・緊急時持ち出し用の個人情報ファイルを1冊にまとめて準備した方がよい。	(1)災害・緊急持出し用の個人情報ファイルを1冊のファイルにまとめて作成する。 (2)様々な緊急時に対応できるよう必要な情報を盛り込み、活用できるものを作成する。	(1)様々な状況を想定し、必要な個人の情報をスタッフ全体で検討し採り入れる。 (2)個人別の基本情報を見直し、不足する部分にご家族からの情報徴収を行う。 (3)作成した緊急個人ファイルは、全スタッフが把握。今後情報に変化があれば都度更新していく。	6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。