

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	8	権利擁護、成年後見人制度に対する研修は行っているものの、全ての職員が制度に関する理解が十分とは言い難い状況にある。	成年後見人制度と日常生活自立支援事業について職員が理解し説明できるようになる。	全職員への研修を行う。研修は職員が理解を深め、知識の向上を目指すことができるような内容になるように検討する。	9ヶ月
2	37	事業所内の避難訓練に自治会からの参加を呼びかけてはいるが参加に至っていない。災害時対応マニュアルが現状に即したものになっていない。	地域の方の避難訓練への参加をお願いする。災害対応時のマニュアルの再確認を行う。	地域の方との日頃からの挨拶や友好を続け、災害に対する事業所の取り組みを理解していただく。避難訓練への参加をお願いする。(令和6年1月16日の火災避難訓練に1名参加して頂きました。引き続き取り組みを継続します)防災委員会を中心に災害対応時のマニュアルの再確認を行う。	9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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。