

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	「権利擁護に関する制度の理解と活用」 日常生活支援事業や成年後見制度などの権利擁護に関する制度について定期的に学べていない。	権利擁護を含めた制度について学ぶ機会をつくり、必要に応じて利用者・家族への説明を行えるようにする。	まずは制度について法人内の勉強会以外で事務所内でも勉強会を定期的に行い、定期的に学べる機会をつくる。 また、制度を理解したのち、利用者・家族へ説明をできるようにする。	12ヶ月
2	14	「人権教育、啓発活動」 人権教育について定期的に研修、勉強会を代表および管理者は行えていない。	職員への定期的な勉強会を開き、人権について改めて理解と活用ができるようにする。	定期的に勉強会を行えるように、年間計画を立てて実施する。	12ヶ月
3	37	「災害対策」 事業所内での防災訓練（総合訓練・夜間想定）が実施されていない。	年2回の総合訓練・夜間想定訓練を実施する。	災害避難マニュアルを元に訓練を行う。 職員全員が災害への意識を持てるように、ミーティングで話し合う。また訓練も地元の協力を得て取り組んでみる。女性職員が多い職場であるため現状に合わせた訓練に取り組んでみる。	12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。