

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 | 7 | 現在は、成年後見制度の利用事例がなく、職員が個々の必要性についてどのくらい理解できているか分かりにくい。 | 今後、成年後見制度利用の必要性や家族からの相談があれば、関係機関と連携し、対応できるように学びたい。 | 職員が権利擁護に関する制度について一定の理解を持つために、資料等を活用し学ぶ機会を設ける。またケア会議の際に研修会を設けたり、外部の研修会にも参加したいです。 | 12ヶ月 |
| 2 | 17 | 毎年避難訓練を実施しているが、訓練実施報告書(手順・訓練内容・反省点・改善策)等を参加できなかった職員に周知できていなかった。 | 毎年避難訓練を実施しているが、訓練実施報告書(手順・訓練内容・反省点・改善策)等を参加できなかった職員にも周知の明確化を図る。 | 毎年避難訓練を実施しているが、訓練実施報告書(手順・訓練内容・反省点・改善策)等を参加できなかった職員にも回覧し周知徹底する。 | 12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。