

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 現在活用者はいないが、家族の支援がなく、制度活用を検討している利用者がいる。管理者と一部の職員は制度利用の把握は出来ているも、その業務に携わる全ての職員ではない。	管理者と一部の職員は制度活用について把握しているも、その業務に携わる全ての職員ではない。新たに制度活用が必要となった時に、適切な支援が行えるように、その業務に携わる職員に制度活用の理解を深めるようにする。	管理者や制度活用に精通している職員が、制度活用についての理解が必要な職員へ伝達する。	6ヶ月
2	35	○災害対策 年二回の避難訓練を実施している。また、地域の防災訓練にも参加していて、有事の際の協力体制は出来ている。しかし、東北大震災後、避難場所の変更という新たな課題が生じている。新たなマニュアルが必要とされている。	新たなマニュアル作りに事業所だけではなく、地域の視点も加えたい。事業所の避難訓練に地域住民の参加協力を得たい。	2ヶ月に一度の運営推進会議内で発信し、地域住民協力の実現に向けて話し合う。地域住民がどこまで参加、協力していただけるか？模索を致します。	6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。