

目標達成計画

作成日：平成 30 年 12 月 5 日

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	想定外の災害時がある中で、土砂崩れや道路事情を勘案し、現状の備蓄品では数が少ない。	災害時に備え2日分の備蓄品を準備する。	備蓄品の必要数を検討し購入する。	6ヶ月
2	8	成年後見人制度を必要とする高齢者は増加が予想される。権利擁護の研修の継続し、職員の対応力の向上が必要。	全職員が権利擁護について理解をする。	成年後見人制度について外部研修に行く。外部研修で習った内容を全職員にフィードバックする。	3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。