

目標達成計画

作成日: 令和 6年 3月 4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	1	法人変更後も理念を継承しており、ご利用者の心身状態・職員の入れ替わりもあり、理念の見直しが出来ていない。	理念が現状に即しているか見直しをおこなう。	職場会議・運営推進会議などを通して、理念についての話し合いを行っていく。	12ヶ月
2	8	日常生活自立支援事業や成年後見制度についての知識・理解が十分ではない。	権利擁護に関する内容を職員がご利用者・そのご家族に説明出来る。	年間1回以上の研修および、パンフレットの設置を行う。	12ヶ月
3	37	地震・水害に際しての簡易マニュアルしかなく、具体的な行動マニュアルが出来ていない。	行動マニュアルの作成。	近隣施設および地域住民とも検討の機会を持ち、具体的な内容で作成を進めていく。	6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、行を挿入して下さい。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。