

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について、職員が学ぶ機会が無い。職員全員が制度を理解するためにも研修の実施を	定期的に権利擁護(成年後見人等)に関する制度の社内学習会の機会を設ける	年1回(7月)権利擁護制度に関する社内学習会を実施。又、機会があれば外部研修への参加	1ヶ月
2	37	災害時に備えた備品等が準備されていない	災害時、2日間分の食糧・飲料水他必要備品の整備を行う	カセットコンロ・飲料水等備蓄始めており、備蓄スペースを検討しながら、食料品他の整備をすすめる	12ヶ月
3	6	終日、玄関が施錠されている	日中、解錠状態にしている時間を作る	状況を見ながら、少しずつ解錠状態にしている時間を増やしていき、終日の施錠状態を改善行う	5ヶ月