

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		身体拘束に関する内部研修は、資料を配布して個別でするようにしているが、研修記録が保管されていない	資料を読んで学んだことや感想等の報告書を作成し、保管する。	勉強会実施後は職員個別に感想を記入してもらう	12ヶ月
2		職員は、成年後見制度や日常生活自立支援事業についての研修は受けていない	職員に日常生活自立支援事業や成年後見制度についての研修をする機会をつくる	事業所内勉強会で学ぶことと外部研修があれば積極的に参加する	12ヶ月
3		一部職員が、法人内のWEB研修に参加しているが、研修の資料や報告書はない 伝達研修の報告も実施していない	全職員に、人権に関する研修の実施 研修の資料や報告書の整備を行う	WEB研修があることを周知し、参加した職員を把握する 研修後は感想も提出してもらう	12ヶ月
4		例年年2回、夜間想定も含めた防災訓練を実施しているが、令和5年は1回のみ実施している 事業所の周辺は住宅が少なく地域住民への呼びかけは行っていない	避難訓練は年2回開催し、その際には運営推進会議等を活用して、地域住民の参加を呼びかける	今年度は年間計画通りに2回以上実施する 運営推進会議を活用し訓練の見学や参加も呼びかけてみる	12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。