

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	4	運営推進部会議を书面開催の場合は、報告書面に返信用紙等を同封し、返信された構成委員からの意見や情報等を次回の報告書面で共有する等、書面会議でも意見・情報交換が行えるよう工夫することが望まれる。	書面開催であっても意見交換がしやすいよう郵送書面等の見直しを行う。	郵送書類の見直し、修正をおこない、意見記入欄を設ける。	6ヶ月
2	8	成年後見制度等権利擁護に関する制度について「権利擁護研修」の内容に取り入れるなど、職員が一定の知識や理解が持てるよう学ぶ機会を設けることが望まれる。	研修内容の見直しをおこない、全職員が成年後見制度の活用について知識を得ることの出来る機会を設ける。	次年度の研修時には権利擁護の研修とともに、成年後見制度についての研修内容を設ける	6ヶ月
3	35	コロナ禍後に地域の防災教室が再開されれば参加する予定。BCPの備蓄リストに沿って、3日分程度の飲料水・食品・生活用品等を準備中。	緊急災害時に備えて法人本部と連携し、早期に備蓄体制を整える。	備蓄内容を確認し、設置場所の確保・準備を進める。	2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。