

## 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	自己 8 外部 6	契約時や日常において、ご利用者家族等に向けて、成年後見制度などの権利擁護について説明する機会を設ける事を期待する。	契約時に権利擁護についての説明を行うとともに、ご利用者の状況に合わせて、制度の活用を案内・検討できるような体制をつくる。	①契約時の説明資料に権利擁護の案内を盛り込む。 ②成年後見制度等に関して、勉強会の開催により、職員の理解を深める。 ③利用者の状況に応じて制度活用ができるよう、施設内ミーティングやカンファレンスなどで見直しを行っていく。	3ヶ月
2	自己 37 外部 16	非常用備品は隣接の建物に保管されている。非常の際は食糧や備品の把握や確保が大切なことなので、事業所内の保管が望ましい。	複数個所の建物分の備品を一か所で管理を行っているため、場所の関しては適宜見直しを行うとともに、防災訓練等で備品の在庫状況の確認や保管場所の確認を職員にも周知し、共通認識を作る。	①備品の過不足等に関して見直す体制を作る。 ②防災訓練やミーティングにて非常用備品の保管場所や保管物に関しての説明を行い、職員の共通認識を図る。 ③共通認識を図ったうえで保管場所に関して職員等からも意見を募る。	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、行を挿入して下さい。