

## 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	職員に対しては権利擁護の勉強会を通じて理解は深めているが、利用者家族に制度説明ができてない。	安心した生活を獲得するためにも、利用者家族に対して、権利擁護に関する制度の説明が出来る体制を確立する。	契約時に成年後見制度のパンフレットを渡し制度の説明をする	12ヶ月
2	14	管理者のみ研修会で人権について学んでいるが、他職員の学習が足りない	様々な人権について全職員が統一した見解で支援出来るよう研修会や勉強会を通じて人権教育、啓発活動に取り組んでいく。	3ヶ月ごとに担当を決め様々な人権について勉強会を開催する。	12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。