

目標達成計画

作成日: 平成 30年 4月 2日

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	Ⅲ 3 7 (1 6)	火災や地震、水害等の災害に、昼夜を問わず利用者が避難出来る方法を全職員が身につける事と利用者を含む共に、地域との協力体制が希薄である。	火災・地震・津波時毎の避難対策を具体化し、利用者、地域の方々へ協力要請が出来る訓練の実施。	各災害時の避難マニュアルのフローチャート化と利用者を含めた避難訓練を実施、運営推進会議の場を利用したり、近隣の地域の方々と同様に出来る様になり、協力の呼び掛けに努める。	12ヶ月
2	Ⅳ 5 1 (2 1)	「権利擁護」や「人権の尊重」に関する制度の理解と活用について管理者や職員が「個々の必要性」の話し合いや活用・支援法の理解が不十分である。後見人制度を希望されている方がいるが、ご家族間で問題があり利用に至っていない。	法人内で年1回研修は実施しているが、全職員の理解がより深められる様、職場会議での学習会を外部講師等を招き実施する。	法人内の研修だけでなく、毎月1回職場会議時に3～4回程学習する機会を設ける。欠席者にも伝達出来る様なシフト体制作りにも職員が理解出来る様に努める。	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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。