

目標達成計画

作成日: 令和6年2月22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	8	権利擁護に関して、必要時にスムーズに支援出来るように、パンフレットの準備や制度について全職員がより理解を深める機会を持つこと。	パンフレット等資料を設置し、全職員が制度について理解を深める環境を整える。	<ul style="list-style-type: none"> ・行政にパンフレット等資料を収集する。 ・日常生活自立支援事業や成年後見制度の研修を行う。 	3ヶ月
2	37	火災以外の災害(土砂、風水害等)の訓練の実施。また訓練実施記録を作成すること。	火災以外の訓練を実施し、全職員が避難行動等について、周知しやすいような書類を作成する。	<ul style="list-style-type: none"> ・火災とそれ以外の災害訓練内容を明確にし、その災害に沿った訓練を実施する。 ・備蓄品の場所等詳細の書類を作成する。 	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、行を挿入してください。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。