

## 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	37	災害時に備えて各ユニット毎に非常用備蓄、飲料水が必要	各ユニットに必要な備蓄(9人×3日分)、飲料水の準備と消費期限の管理。置き場所(災害時用リュック含)を職員全員に周知する。	早急に飲料水と不足の備蓄を購入。ミーティングで職員全員に伝達する。	1ヶ月
2	14	人権に関する研修を実施し、研修記録を作成することが必要。	年間の研修スケジュールに組み込み実施する。	全体研修で代表より、権利擁護と人権についてお話を頂く。担当職員を決め、人権について資料を作成し、講義、グループワークを行う。	12ヶ月
3	8	職員は日常生活自立支援事業や成年後見制度に関する研修を受講し、記録に残すことが必要。	年に一度職員が外部研修を受講し、伝達研修を行う。	外部研修を受講し、ミーティングで伝達研修が出来るようにする。	12ヶ月
4	8	家族へ日常生活自立支援事業や成年後見制度に関する説明ができる機会を増やすためにも、パンフレットの準備が望まれる。	ご家族に日常生活自立支援事業や成年後見制度に関する説明ができる。	パンフレットを取り寄せ玄関におく。年に2回の家族会でお話する。	12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。