

2 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	夜間想定避難訓練を定期的に行っている。地域の方、運営推進会議に参加される民生委員さんにも協力を促しているが、地域の方の参加・連携がまだ上手くとれていない。	・地域の方にも避難訓練に参加してもらう。 ・災害時、緊急時の連携がとれるようにする。	・地域住民への参加・資料を作成し取り組む。 ・地域との連携、協力を得る為、こちらからも地域の行事などに参加する。 ・子供会、青年団、消防団、老人会の方々へお願いする。	12ヶ月
2	8	権利擁護に関する制度、成年後見人制度など各職員がまだ等しく理解出来ていない。	・権利擁護制度、成年後見人制度について各職員が等しく理解できる。	・研修会、勉強会を増やし理解を深める。 ・外部の研修がある場合は積極的に参加し職員へ周知徹底をする。	12ヶ月
3	14	人権研修には参加しているが、利用者の人権を尊重する為に事業所独自の研修が足りない。	・利用者様の人権尊重を徹底する。	・内部研修にて利用者様への対応について(声かけ)言葉使いについて定期的に研修を行う。(6ヶ月に1回実施する)	12ヶ月
4					
5					

注1)項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2)項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3)この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。