

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	今年度、成年後見人制度の研修を実施していなかった。	職員が成年後見人制度について学ぶ機会をつくり、各ユニット2名以上の職員が、成年後見人制度が必要と思われるケースに出会った際に提案できるようになる。	成年後見人制度については、3月の社内研修において学ぶ機会をつくったが、十分とは言えないため、今年度においては、特に常勤職員を中心に理解度を高めるように研修等の企画を実施していくこととする。	10ヶ月
2	37	非常食量の保管場所が飲料水はグループホームで保管し、食料品は隣接の小規模多機能事業所に保管されているなど、被災時に有効に活用できるかという懸念が浮き彫りとなった。	様々な災害時に対応できるために、食料品、必要物品の備蓄量及び保管場所について再検討し、適切に準備できるようにする。	様々な災害及び被害状況を想定し、非常食量品や必要物品を有効に活用できるように、それらの考えられる避難場所、人数等に対応できる備蓄量について防災対策委員会で検討し、不足があれば補完する。	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。