

## 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	6	権利擁護に関する制度について、外部研修に参加したり、内部研修を実施する等、職員が理解を深める機会を設けて欲しい。	権利擁護に関する研修を受ける体制を整備し、職員の理解を深める機会を設ける。	権利擁護に関する内部研修を年2回開催。外部研修についても、随時研修に参加する。	12ヶ月
2	16	火災・地震・風水害などに備え、地域及び事業所におろした具体的な災害対策マニュアルの整備をお願いしたい。また、非常時には地域住民との協力が不可欠な為、避難訓練を実施する際は、地域住民への呼びかけを行ってほしい。	地域住民の方を交えた、避難訓練を実施する。災害対策マニュアルについては、BCPを基盤に対策実施していく。	地域運営推進会議を活用し、地域住民への協力を前もってお知らせして協力を仰ぐ体制を整える。 また、近隣施設との連携も図っていく。	12ヶ月
3		成年後見制度の周知・理解不足	成年後見制度についてパンフレットと資料を準備する。	入居時にご家族様へ成年後見制度のパンフレットの配布。 職員への施設内研修を実施し、制度への理解を深める。	1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。