

## 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	5	ユニットの出入り口が常時電子ロックで施錠されており、出入りの自由が確保できていない。	自由に入出りができる時間帯を持ち、将来的には夜間以外常時開放にする。	短時間でも開錠時間を確保することにより意識を変え、見守り力を強化をはかる。導入として比較的人員が手厚く対応できる時間帯（平日の14:00～15:00を開錠時間に設定し実施。）	12ヶ月
2	6	権利擁護に関する学びの機会が少ない。また契約時等において権利擁護、特に成年後見制度への説明が十分にできていない。	必要時に活用できるよう管理者・職員ともに権利擁護について学び、また契約時等ご利用者様やご家族様へも案内する機会を設ける。	①年間の研修計画に「権利擁護」を組み込み研修を実施する(全職員)。 ②包括や社協等にも協力を仰ぎパンフレット類を入手し、契約時等折に触れて説明・案内を行う。	12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。