

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	2 36 45	コロナ禍をきっかけに感染予防への意識が依然として強く、外出の機会が少ない状況が続いている。	感染状況や本人の体調に配慮しながら、無理の無い範囲で外出や地域との関わりの機会を段階的に取り入れ、安心して社会参加ができる環境づくりを目指す。	・少人数での近隣散歩や買い物など、短時間の外出から段階的に取り入れていく。 ・地域行事や交流については、屋外活動や見学形式など感染リスクの低い方法を検討し、無理の無い範囲で参加を目指す。	6ヶ月
2	7	虐待防止については、定期的な研修を実施しており、職員の理解は図れている。一方で、成年後見制度等のその他の権利擁護に関する制度については、知識や活用経験が十分とは言えず、必要時に適切に活用するための理解を深めていく必要がある。	権利擁護に関する制度について、職員一人ひとりが必要な知識を身につけ、成年後見制度等を含め、状況にお応じて適切に活用できる体制づくりを目指す。	権利擁護に関する制度について、定期的な勉強会や研修を行い、成年後見制度等についての理解を深める。また、事例をもとにした話し合いを行い、制度が必要となる場面や相談先について職員間で共有する。	6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、行を挿入して下さい。