

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	35	・食糧(食材)備蓄は、毎朝納品される翌日分(3食)のみとなっている。	・3日間分の水や食糧の備蓄がある。	・備蓄用の水と食糧がどの程度の量必要か検討する。(何Lの水が何本か、どのような非常食がどれくらい必要かなど) ・必要量を購入する。	2ヶ月
2	7	・生活保護世帯の受入をしており、保佐人のついでに入居者もいるが職員の制度についての理解度にバラつきがある。	・成年後見制度についての理解を深める為の研修を行う。 ・玄関に成年後見に関するリーフレットを用意し相談に対応できるようにする。	・社会福祉協議会に依頼し、成年後見制度のリーフレットを手配していただく。 ・リーフレットをもとに職員研修を行い、制度についての理解を深める。	6ヶ月
3	2	・施設外での催し物には積極的に参加して交流を深めようとしているが、施設での催し物に地域の方が参加されることがほとんど無い。	・2020年、施設の夏祭りに地域住人の方をご招待する。	・運営推進会議で発信する。 ・自治会に依頼し、回覧板を回して頂き周知していただく。 ・小学校の掲示板にポスターを掲示させて貰えないか交渉する。	9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。