

2 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	成年後見制度の把握や活用ができていない。	成年後見制度の理解を深める。(全職員)	今年度中に勉強会を行う。成年後見制度とは何か、どのような場面で活用するのか等、実践で取り組める体制を整える。	12か月
2	35	災害時において、地域の協力が得られていない。夜間の避難は職員が一人で対応している。	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時に利用者の安全を確保する。 ・夜間の職員を救援できるようにする。 	災害時に地域住民が負傷してしまった場合の補償がないため、職員や利用者に直接関わらない支援を要請する。隣近所の数件に、「施設が火事になった時(〇〇〇-△△△△-□□□□)へ連絡してください」というカードを渡しておき、連絡を受けた職員が救援できるようにする。	12か月
3	65	運営推進会議の現在のメンバー以外、地域住民の理解や応援者が得られていない。	地域住民の理解者、応援者を増やす。	町内で開かれる行事に参加した際に、運営推進会議の紹介を行い、参加者を募る。	12か月
4					か月
5					か月

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。