

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	災害時の地域住民の協力は不可欠であることから、現在の地域住民の訓練見学などの動きも踏まえ、さらにステップアップとして地域住民の参加を得た防災訓練の実施を期待したい	運営推進会議の参加者だけでなく、地域住民の参加を得ての防災訓練の実施を行っていき、災害時には協力が得られるように日頃から体制を築いておくようにする	防災訓練の時には、訓練のお知らせを配るなどして、地域住民に参加をお願いすると共に、実際に訓練に参加していただけるように働きかけ、協力体制を築いていく	6ヶ月
2	4	運営推進会議を活かした取り組み 議事録は第三者が見ても分かりやすい記載が大切であり、議題や発言内容等の記述方法を工夫することを期待したい	運営推進会議の議事録はご家族等が自由に見ていただけるものである。そのためにも議事録は誰が見ても分かるよう記載されるものでなければならない。	運営推進会議の議事録は、他の議事録とは区別して分かりやすくまとめるようにする。また議題の内容や発言内容がわかりやすいようにまとめる工夫をしていく	2ヶ月
3					ヶ月
4					
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。