

目標達成計画

作成日: 平成 30年 8月 20日

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	4	運営推進会議は平日の日中に必ず開催しているが、参加メンバーがほぼ同じメンバーで固定されているのが現状。利用者の家族に出席依頼状を出しているが都合がつかず参加はない、また地域の代表者も時間の調整がつかず出席も少ない。	運営推進会議の際には、必ず利用者の家族と地域住民の代表者が参加する。	利用者の家族、地域住民の代表者に面談して、運営推進会議の重要性を再度説明して、出席しやすい日時を確認する。	1ヶ月
2	35	避難訓練は利用者の負担にならない時間帯を考慮して必ず開催しており、社内での非常時の連絡網を作成、3日分程度の食料と飲料水を備蓄しているが、地域の住民を交えた避難訓練ができていないのが現状。	次回の避難訓練開催時には、利用者の家族と地域の住民を交えた避難訓練を実施したい。地域の住民にも災害時には協力頂けるよう、簡易な協力マニュアルを作成する。	利用者の家族、地域住民の方が参加しやすい時間帯や日時を確認して避難訓練を開催する。災害時に応援に駆けつけてくれた方にも協力頂けるように簡易な協力マニュアルを作成する。	3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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。