

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	4 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ・会議は事業所の状況報告が主で、委員間の意見交換は殆どない。 ・議事録に出欠欄がなく、利用者の参加の確認ができてなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の取り組みや改善課題について話し合い、委員間の意見交換ができるように工夫する。 ・議事録の整備をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・推進会議に民生委員や自治会長、知見者に参加して頂き、委員間の意見交換ができるように会議の工夫をする。 ・議事録に出欠記入欄を整備する。 	11ヶ月
2	35 (13)	<ul style="list-style-type: none"> ・近隣に火災訓練の協力を求めたが、参加が得られない。 ・災害時対応マニュアルが未整備であった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練に地域住民が参加できるように工夫し、災害時マニュアルを作成する。 ・夜間、想定避難訓練を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成28年3月30日に夜間想定避難訓練を実施しました。 ・災害時対応マニュアル作成しました。 	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。