

目標達成計画

【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	<p>①運営推進会議の議事録の送付が年度毎になっており、毎回送付となっていない。</p> <p>②出席者による意見交換の記載が少ない。</p> <p>③出席者が毎回固定化されている。</p>	<p>①会議終了毎に議事録を送付する。</p> <p>②議事録作成の際は出席者の意見要望などを記載するよう努める。</p> <p>③出席者については可能な限り多くの人に参加を呼び掛ける。</p>	<p>①②会議終了後は速やかに議事録を作成し、家族に送付する。その際、なるべく細部にわたり意見交換の内容を記載するよう努める。</p> <p>③会議日程を早目に計画し、参加の可否を家族に呼びかけ、各回参加者が重複しないよう選考する。</p>	3か月
2	35	<p>①最近施設内職員による訓練のみで、地域住民も交えた避難訓練が実施できていない。</p> <p>②あらゆる災害を想定した訓練が実施できていない。</p> <p>③現実的な避難場所の確認や家族への周知が行えていない。</p>	<p>①②あらゆる災害に備え、地域住民と共に防災体制を構築するよう取り組む。</p> <p>③現実的なケア場面を想定し、避難場所への避難経路の確認、また各家庭への連絡手段などの周知方法を検討する。</p>	<p>①地域住民に避難訓練の参加協力の要請を行う。</p> <p>②火災以外の災害も想定した訓練計画を立てる。</p> <p>③現実に即した避難場所への避難や家族への周知も今後実施する。</p>	3か月
3					
4					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入して下さい。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加して下さい。