

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(13)	運営推進会議は定期的実施されており、内容も記録されているが、議事録の公表方法が限定的であり、家族や地域への情報発信が十分とは言えない。	運営推進会議の内容を広く周知し、家族・地域からの理解と協力を得られる開かれた事業所運営を実現する。	議事録を事業所玄関へ設置し、来訪者が閲覧できるようにする 家族へ議事録を郵送または配布する仕組みを構築する 個人情報に配慮したうえで内容を整理し公開する	6ヶ月
2	4(3)	災害訓練およびBCPに基づく研修は実施されているが、地域との連携体制が十分でなく、備蓄品の管理(数量把握)が不十分である。	災害時においても安全に対応できる体制を整えとともに、地域と連携した実効性のある防災体制を構築する。	町会や地域住民との関係構築(挨拶・会議参加・情報共有)を行う 備蓄品の一覧表を作成し、数量・保管場所・期限を明確化する 年1回以上、備蓄内容の点検・見直しを実施する	6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。