

目標達成計画

作成日: 平成 28年 11月 10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	○運営推進会議を活かした取り組み 当会議については行政や地域代表から意見や提案を聞き出す重要な会議であり、丁寧な議事録を作成する必要があるように思える。又3施設合同で開くのに開催時間が30分は少し短く、議事録の見直しと開催時間の延長が望まれる。	行政、地域とのつながりを深めるために、運営推進会議の場を有効活用できる場とする。議題に上がった事を丁寧に記録する。	運営推進会議において議題となる事を先に上げておく。出席者に質問を投げかけ小さな議題でも取り上げ、記録していく。	12ヶ月
2	35	○災害対策 年2回の訓練は実施しているが、近隣住民に訓練の参加を呼びかけられたり日頃よりミニ訓練を実施され実践力を身につけること、家具の転倒防止等災害への対応を整えられる事が望まれる。	災害時の種類を火災、地震、津波に細分類し、各々における対策を立て、地域と共に災害時の訓練を行う。家具転倒防止対策を行い災害時の対応を整える。	火災、地震、津波災害が発生した場合を想定し、地域住民の協力を得られるよう行動計画を作成する。行動計画に基づいて職員は地域住民との関わり方についてシュミレーションを行い、災害時の対応に備える。家具の転倒防止については突っ張り棒を購入し今年度中には対応できる予定。	12ヶ月
3					ヶ月
4					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。