

目標達成計画

作成日:平成27年12月8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	定期的に運営推会議を開催しているが、議事録では報告事項が中心となっていることが伺えるため、不安や困りごとを参加者へ呈示し助言を受けられるような有意義な会議へする必要がある。	運営推会議の意義を再認識し有効に活用できる。	不安や困りごと等事業所内だけで解決できないことを会議で明確にし、色々な知識を持った方々の助言をいただき、問題点を明確にし取り組めるようにしていく。また、しっかりと会議で話した内容を議事録に記載するようにする。	6ヶ月
2	35	事業所は集合住宅の1階部分にあるが他の入居者への防災訓練等のへの参加がない。災害時の備蓄(食糧等)に補充ができていない。	避難訓練等実施を住民にもわかるように呈示し、参加を促すことができる。備蓄物品を点検し、常に不足のない状態にすることができる。	建物エントランス等の入居者の目に場所に避難訓練の実施を知らせる文書等を掲示し参加を促す。また、顔見知りの関係が作れるように、見学会等で交流の機会を作る。日を決め、定期的に備蓄物品を点検する。	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。