

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	運営推進会議の議事録において、前回の会議で取り上げられた検討事項や懸案事項について、その経過内容を把握できる工夫が必要。	運営推進会議において取り上げられた議題への経過や結果について、会議での報告と併せ議事録に明確に盛り込まれる。	・各月の運営推進会議において、前回の検討内容についての経過・結果報告を行う。 ・報告の内容について議事録への詳細な記録を行う。	2ヶ月
2	4	運営推進会議に参加されていないご家族に対して議事録の共有を図る。	運営推進会議に参加していないご家族が、いつでも議事録を閲覧可能な体制を整える。	・玄関棚に推進会議資料及び議事録を分かりやすい形で閲覧可能な状態としておく。	1ヶ月
3	35	全職員に対しての災害時における避難手法の周知が十分ではない。	全職員が災害時における避難手法等を獲得し、行動に移すことが出来る。	・毎月の職場研修において災害時の対応・避難手法の獲得を目指す。(年2回以上) ・自主訓練は年間を通して全職員が参加できるよう体制を整える。	1年
4	35	自主訓練の際、地域住民の参加が促されていない。地域住民参加での自主訓練が必要。	地域の住民への参加要請をし、役割分担をしながら自主訓練に参加して頂く。	・町内会の回覧板等を利用し、自主訓練における参加についての協力を得る。 ・運営推進会議において事前に計画や役割分担を明確にしておく。	3ヶ月
5					

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。