

目標達成計画

作成日: 平成 31 年 4 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	3	運営推進会議への家族の出席が少ない。会議議事録が家族に送付されていない。	運営推進会議の議事録を出席されていない家族にも送付して、運営推進会議のあり方についての理解を得ながら、すべての家族が出席して意見交換を行っていくことで、日々の業務に反映していく。	運営推進会議の議事録を送付して、ホームにいられた時などに、会議についての意見を頂き、出席できる日にちなどを確認して、すべての家族が出席できるように調整していく。	6ヶ月
2	13	地震や風水害を想定とした避難訓練に地域住民の方の参加が得られていない。	緊急時の災害への避難訓練に地域住民に参加してもらうことで、地域の方への協力体制への重要性を深めて、いつでも協力が得られるようにする。	運営推進会議の場で、緊急時の避難訓練についての議題で、地域住民の方の協力の重要性にも触れながら話しを進めていくことで、参加して頂けるように努めていく。	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。