

2 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次のステップへ向け取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。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	2か月に一度の運営推進会議では、市町村職員、民生委員、ご家族、利用者等の参加があるが、メンバーが固定され地域の課題や提案などの意見が乏しい。	地域の課題や提案、介護相談など事業所としての役割を広げられるような運営推進会議を行いたい。	次回(3月)の会議でメンバーについての相談をし、ご意見や提案を求める。その上で、婦人会や老人会等に呼びかけをして会議の参加を募りたい。	6 か月
2	35	年2回、昼間、夜間を想定した防災訓練を揖斐消防署立ち会いのもと行っている。実際災害が起こった時、避難所としての提案があったが具体的な役割の話し合いは行っていない。	地域の一員として災害時の役割を話し合い、地域住民の皆様と協力して災害対策を行いたい。	例年同様、当施設の防災訓練時に地域の皆様に参加していただいたり、また地域の防災訓練に積極的に参加していく。その中で、当施設の災害時の役割や相互協力できることを話し合いたい。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。