

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	現在、運営推進会議の書面開催が続いており、運営推進委員の方からの情報や意見をいただくことが難しい。	運営推進委員から、情報や意見をいただけるように工夫する。	書面を発送する際に、こちらからの一方通行で終わらせるのではなく、書面の内容等を工夫することによって、委員一人ひとりからの情報や意見をいただけるようにする。	1か月
2	35	災害時に必要な備蓄物品等が、完全に整備されているとは言えない。	BCP義務化に向けて、災害時に必要となる「食料品」「衛生用品」「日用品」「災害用備品」等をリスト化し、計画的に備蓄する。	災害時等に必要となる備蓄物品の在庫量や必要量の見直しを行い、不足している物に関しては追加で購入し、備蓄する。 また、スタッフ全員がすぐに対応できるよう、リスト化すると共に、配置にも気をつける。	2か月
3	35	BCP(自然災害・感染症の両方)に関連した訓練を行っていない。	定期的にBCPに関する訓練を実施し、BCPの検証・見直しを行う。	緊急時(自然災害・感染症)、BCPで計画した内容に対応できるか、または適切かどうかの訓練(またはシミュレーション)を行い、課題やより良い方法が見つかった場合には、修正を行う。	12か月
4					か月
5					か月

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。