

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	運営推進会議が書面報告になった際の意見徴集が出席予定者からの問い合わせのみになっている。また、問い合わせがあった際の返答についても書面で報告されていない。	書面報告時の意見や問い合わせ等を文書で募り、その回答を次の会議等で書面にして報告する。	①意見や問い合わせを記入する文書を作成する ②書面報告時、資料と一緒に添付し回収する ③回収方法の検討 ④返答方法の検討 ⑤実行	12ヶ月
2	34	令和2年3月洪水ハザードマップ改訂により、当施設は洪水災害区域となった。避難確保計画での確認は行っているが洪水を想定した避難訓練を行えていない。	火災時だけでなく、洪水を想定した避難訓練を実施する。	①避難確保計画を基に、こころ単体の洪水時避難マニュアルを検討 ②ケアサービス部長にマニュアルの案を提出し相談する ③マニュアルの見直し改善を行う ④職員への周知(勉強会等) ⑤避難訓練の実施	24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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。