

### 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	35	BCP(業務継続計画)も、もう少しで完成と伺ったので、この機会に計画や訓練など準備を整えられることが期待されます。	業務継続計画をもとに、各災害時におけるマニュアルの整備、職員全員での共有が常に出来、整備された記録の開示と内容の把握に努める。	業務継続計画をもとに、各種の災害に備えた場合の研修、訓練の実施を継続的に行う。 研修、訓練内容の書面化をもとに、全員がいつでも閲覧できるように各階、玄関先へも設置しておく。	12ヶ月
2	7	虐待防止に関する指針の整備、虐待防止委員会の開催と担当者を決める事、そして契約時の説明の準備をされることが望まれる。	虐待防止委員会等役割の明確化、指針の整備、契約時には虐待防止に関する取り組みへの説明を出来るようにしておく。	各階に虐待防止委員会の担当者を配置。 現場でのヒアリング等をもとに、3ヶ月に1度の委員会を開催。会議内容等を書面化し、現場への周知を行う。 契約時には、虐待防止に関する指針を説明する。	12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。