

### 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	6・7	職員各位に対する申し送り、回覧において、全職員が回覧できているかわかりにくい。	研修ファイルなどを作成し周知を明確にし、職員各位が回覧をした、確認をしたことを記録として残していく。	・研修ファイルの作成。 ・確認したことの記録表の作成、実施。 ・実施後の確認、点検。	3～6ヶ月
2	35	BCP訓練、研修の内容を、職員各位の理解を深めたい。また、地域との協働を進めたい。	BCP訓練、研修をより実践的に行いたい。災害時、地域との協力、連携を行えるように日頃から話しをしておきたい。	・BCP訓練、研修を実施後、BCPの見直しを更新していく。各職員に、細部まで理解が進むよう、研修、伝達を行う。 ・災害時、地域、自治体等との協力、連携がとれうように、運営推進会議等を活用して、連絡方法、協力方法等を決定する。	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。