

## 目標達成計画

作成日: 令和 5年 4 月 17 日

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。

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(隔月)に開催予定となっていたが、新型コロナウイルス感染症予防の観点から、中止となっていた。書面での開催だったが、書面類の不足が生じた。	隔月の開催を引き続き行い、万が一中止となった場合、書面での開催の書類を残す	令和5年5月より開催いたします。 (5月18日木曜日に開催決定、4月18日各メンバーに開催のお知らせを郵送) 今後、定期的に開催を実施する	1ヶ月
2	35	自然災害の訓練ができていなかった。防災用品についても不足分があった	日中・夜間での火災、自然災害(地震・水害など)の避難訓練の実施。非常食や備蓄品の期限チェックと共に防災用品の備えを行う	備蓄品(簡易トイレ・ヘッドライト等)準備し、インフラ停止状態で職員のみで訓練を実施し、その後利用者も参加の上で訓練を実施する。今後も年二回実施していく	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、行を挿入して下さい。