

目標達成計画

作成日: 令和 4 年 9 月 27 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。

【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	3	議事録は関係者のみに配布されている。今後は事業所としての取り組み、会議の中で出た各方面からの意見や要望をまとめた議事録を全家族に向けて郵送し理解を深められることを望む。	事業所としての取り組みや会議の中で出た各方面からの意見や要望が記載されている運営推進会議録を家族に送付し、事業所への理解をさらに深められるように努める。	今年度の9月の運営推進会議より議事録を全家族へ郵送し、ご家族へ事業所のことをより深く、知っていただく機会を作り、更なる信頼関係の構築に努めていく。	12ヶ月
2	13	食料備蓄に関して、3日分の備えとしているが、近年では10日分が必要とされている。大規模災害によるインフラ停止を想定した備蓄品の見直しを期待する。	昨今、多発している災害への対応として、災害発生時のBCPの作成を進めるとともに、備蓄品の見直しを事業所全体で定期的に行っていく。	年1回、7月に災害時の避難訓練を実施しており、備蓄品の確認を行っている。また年間の研修計画の中に防災・災害時についての研修も計画しており、その中で備蓄品の見直しや災害発生時のBCPの作成と災害時の対応をさらに深めていく。	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、行を挿入してください。