

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	35	現時点にてBCP策定には至っておらず現在作成中、備蓄品や持ち出し品のリストと保管方法も考えていかなければならない。また、事業所内は床暖房で特別な場合を除き、入居者・職員共に上履き使用していないがガラス片等の事も考え検討必要。	① BCPを早急に策定 ② 備蓄品と持ち出し品のリストと保管方法を明確にする ③ 事業所内の安全対策	① 基本枠組みの整備 ② 災害時に必要な物品や情報リスト作成と保管方法検討 ③ 危険個所の点検と予測しリスク把握。危険要素に対する対策の実施	① 今月中 ②③ ①同様とし 随時見直す
2	13	外部研修参加回数が少なく、新しい知識・技術を習得する機会を設けられるようにする。	新しい知識、技術が習得できるようにする。	外部での研修に参加出来なかったり参加が叶わなかった場合でも新しい知識や技術が習得出来るよう、また今まで行ってきた事や支援方法を再度確認出来るよう関係機関に講師を依頼するなどし知識、技術を高められるような環境も作る	年間通し 実施予定 (一部関係機関に 協力依頼 済み)
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。