

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	4	運営推進会議の議事録は、代表以外の家族にも配布するとよいと思われる。	ご家族様に議事録などを配布し、施設での生活のご様子を報告、又要望等もお聞きし、できる限りの対応に努める。	①定期的に議事録などを送付する。 ②電話や面会などを通じて、ご家族様の要望や意見等をお聞きする。	12ヶ月
2	35	災害対策について、災害の備えをしているが、BCPIについては様々な状況を想定した実地研修を期待したい。また、備蓄一覧の確認も望まれる。	BCPの実地研修については、定期的に行っているが、引き続き様々な状況を想定した研修を行っていく。全職員に、備蓄品の場所、種類、量の把握ができるようにする。	①様々な状況を想定した実地研修を定期的に行っていく。 ②備蓄品一覧表は職員室に掲示されているので、月1回は職員間で確認、把握をする。	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、行を挿入して下さい。