

**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	7、8	施設内外研修に関して、実施はしているものの伝達講習の記録整備が不十分である。人権擁護・虐待防止の研修記録がほとんどない。	伝達講習を確実に実施し、研修記録の整備を図っていく。	研修実施後、内容に応じて朝礼もしくは全体会議の場で確実に伝達講習を行い、日時・参加者・内容を議事録に残していく。又全職員に議事録・資料・レポートを回覧。確認した職員は捺印するなどの工夫を行い、全職員への伝達の徹底を図っていく。	2ヶ月
2	37	災害対策について、地域との協力体制が築けていない。又事業所内で、非常用備品・食料の保管がなされていない。	積極的に地域住民への参加・協力の呼び掛けを行っていく。非常用備品・食料の保管について確認を行い、事業所内で随時取り揃える。	運営推進会議等を通じて、地域住民への参加・協力の呼び掛けを行っていく。非常用備品・食料の保管については、再度消防署及び併設である老健にも確認を行い、必要物品の取り揃えを行うようにする。	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。