

目標達成計画

作成日: 令和4年 7月 22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	4	運営推進会議の意図である事業所の現状や課題などを外部の人たちの目を通して話し合うための機会と理解し、法令に基づいた定期的な会議開催、またはコロナ事情を鑑みた周知を徹底しないといけない。	運営推進会議の内容に事故・ヒヤリハット報告や課題の検証報告を取り込み内容の充実を図り、外部の人の評価を的確に受けれるようにしていく。止むなく開催できない場合においても書面にて必ず周知していく	運営推進会議のメンバーを定めて内容の充実を図り開催していく	6ヶ月
2	35	施設内構造上死角が多くリスクがある。災害時の利用者の安全確保するためには避難方法や経路確認を職員へ周知徹底する取り組みをしていかsなければいけない。	施設内の避難訓練(定期・ミニ)を確実に全職員対象で実施していく。地域の防災訓練への参加・消防署・民生委員の方と交流を図り、震災時協力できるように関係構築していく	施設内構造上の死角を職員が周知できるように避難方法・避難経路を掲示板に貼り、朝礼にて防災グッズの場所や避難訓練の定期的実施、参加を明確にしていく。	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、行を挿入してください。