

### 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    | 運営推進会議において、施設内でのヒヤリハット数等の予防処置報告をするように、との指導を受けました。 | 運営推進会議で、施設内で起きた事故やヒヤリハットの報告をする。<br>自己発生の予防への取り組みや、職員の安全意識の向上へつながるように努める。 | 運営推進会議において、事故やヒヤリ・ハット事例を報告し、情報交換・意見交換を行い、サービス向上に活かしていく。 | 2ヶ月        |
| 2        | 35   | 備蓄としての区分けが無いので、必要備蓄の整備をするように、との指導を受けました。          | 万一、災害が発生しても落ち着いて行動ができるように、日々の食材とは別に、備蓄食材の整備をする。                          | 所定の食料保管室に、災害時に必要な備蓄の整備をする。                              | 2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。