

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	16	BCPの作成を法人で行うことで見直しを行っている。定期的には防災訓練を行っている。地域との連携は、今後の課題である。	法人で備蓄管理を行うだけでなく事情所内でも非常用備蓄の準備を行うよう努める。	法人で備蓄管理は行っているが事業所内には備蓄の準備を行うよう努める。また、備蓄内容・消費期限などの一覧を作成し、職員全員が分かるようにしていく。	12ヶ月
2	3	コロナウイルスの影響で運営推進会議は書面上での開催になることが多かった。日常生活の状況や行事等の報告を、意見や要望を頂きサービスの向上に努めた。11月は開催し、意見交換を行った。	コロナ渦で書面での開催が多いがご本人や御家族からの意見や要望をお聞きすることができるよう方法や工夫を行うよう努める。	コロナ渦で書面での開催が多いがご本人や御家族からの意見や要望をお聞きすることができるよう、今まで以上に報告の仕方や内容の検討・工夫を行ない意見や要望が出やすくする。	12ヶ月
3					12ヶ月
4					12ヶ月
5					12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。