

### 目標達成計画

作成日: 令和 8 年 2 月 10 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	運営推進会議を2ヶ月毎に開催し、議事録を家族様へ請求書と同封していることは情報公開の点から評価される。また事故の内容も記載されている。しかし職員間で話し合った今後の方針・対策については記載されていない。	事故報告書には、職員間で検討した独自の提案は記載されている。それを主任がまとめて今後の対策、方針にし、職員間で共有している。そのカンファレンスの内容も今後は議事録に記載していくこととする。	議事録に事故報告書に書かれている主任の統括案を記入していく	2ヶ月
2	35	災害対応の為に倉庫には備蓄品がある。BCPにも記載されているが、備蓄品の消費期限が記載されていない。	倉庫にある備蓄品の消費期限を調べて、BCPに記入する。消費期限が近いものについては、配置を変えたり、ラベリングしたりし交換時期をわかりやすくしておく。	消費期限のBCPへの明記 備蓄品の消費期限調査と配置換え、ラベリングを早急に行う。	1ヶ月
3	10	毎年行われている外部評価の自己評価及び自己評価の結果を、書庫に整理して保管しているが、外部評価の目的として、家族様や来訪者への公開が望ましい。	外侮評価の結果を、来訪者に対して公開できる状態にしておく。	年度ごと、もしくは直近の外部評価のファイリングされたものを、事務所受付の運営規定等のファイルと同列に設置し、来訪者に公開していく。	1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。