

目標達成計画

作成日: 令和 5年 10月 5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	議事録はファイルして閲覧できるようにしているが、家族はファイルがあること自体気づかないこともある。事業所の運営状況を家族に知ってもらえるよう議事録は全家族に郵送することを望む。自治会長の参加が難しいとのことであり、自治会長にも議事録を配布し事業所の存在をアピールすることを期待する。	運営推進会議は書類開催としているが、関係者から聞かれた意見や情報などは、書類に記録して議事録を作成して開示し家族様と自治会長などにも配布して行うようにしていきたい。	会議内容報告のある月に、毎月のユニット通信と一緒に家族様と自治会長などに会議内容の議事録を配布するように取り組みして見たいと思います。	6ヶ月
2	13	年2回避難訓練を実施しているが、調査日の時点で今年度の訓練は又実施出来ていない。非常物品は必要な物をリスト化して管理し、ハザードマップ・福祉避難所の確認・BCP作成の準備への取り組み、記録物の保管など誰が見てもわかるような対策を講じる事を期待する。	緊急時の避難経路などは職員に通知し情報の共用は図られているが、。非常物品・備蓄品の内容や保管数のリスト化して管理し、災害で出勤できない職員が居た時の対応について予め話し合っておくことが出来る。	緊急時の避難経路など再確認し、非常物品・備蓄品の内容など職員達に周知していただくように取り組みたいと思います。	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、行を挿入して下さい。