

## 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        | 34   | 急変や事故発生時の備えとして、マニュアルはあるが訓練は実施出来ていない。 | 訓練計画を作成し訓練を実施する。 | 救急時の対応について地域の消防署に依頼し応急手当や初期対応など研修会を実施する。また、様々な事故発生による訓練を定期的実施する。 | 12 か月      |
| 2        | 35   | 災害時の非常食の備蓄はあるが、一覧表がなく把握しにくい。         | 非常食の備蓄一覧表を作成する。  | 水・非常食など備蓄品の品名・賞味期限など非常時にも分かりやすく一覧表を作成する。                         | 3 か月       |
| 3        |      |                                      |                  |  | か月         |
| 4        |      |                                      |                  |  | か月         |
| 5        |      |                                      |                  |  | か月         |

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。