

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	運営推進会議をほとんど開催していない。	運営推進会議の開催回数を増やしていく。	事前に開催日を決定し、運営推進会議の日程を組むことを優先する。	12ヶ月
2	35	夜間想定避難訓練をしていない。消防署立会いの避難訓練をしていない。	避難訓練、夜間想定避難訓練、消防署立会いの避難訓練を行う。	避難訓練の日程を事前に決めて行っていく。	12ヶ月
3	36	研修の機会を内外問わず持っていない。	事業所内部研修を開催していく。	内部研修の日程を事前に設け、講師役を決めて参加してもらう。研修に参加しやすい勤務体制の構築や研修参加費用助成を会社からしていくこともあわせて検討していく。	12ヶ月
4	35	災害用備蓄が少なく、備蓄内容も乏しい。	備蓄品を増やし、食料や水は7日分の備蓄をしていく。	職員間で災害時に何が必要となるかを話し合い、備蓄品を揃えていく。備蓄場所の確保を検討していく。	12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。