

目標達成計画

作成日: 令和 4 年 1 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	5 12	研修の参加が不十分であり、伝達研修も職員全体に周知できていなかった。 法人研修とエリア研修の年間研修計画が不明確であった。	・法定研修には必ず参加する。 ・伝達研修の周知方法を確立し、全員が研修内容を理解し実践に活かすことが出来る。	年間研修計画と共に研修に参加する職員を決めておき把握する。 伝達研修は会議等で他職員に周知し、欠席者にも随時研修内容を伝えていく。	6ヶ月
2	13	災害時について、備蓄品が確保できていない。 福祉避難所としての役割や体制づくりが十分でない。	最低限の備蓄の確保。 災害を想定した訓練の実施。 研修の参加	防災担当者と共に必要物品の選定や保管場所等など検討する。 災害時、垂直避難の指導を受けているが訓練の機会が少なく、年間計画に組み込み実践していく。	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、行を挿入してください。