

### 目標達成計画

作成日: 令和 3年 11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	35	定期的に訓練や災害対策について定例会議や運営推進会議等で話し合い、情報共有出来ているかに見えたが、不意に起こる災害に職員全員が意識づけできているかという点不十分である可能性がある。	災害対策について日常支援の中に訓練の要素を取り入れるなど、更なる意識づけを行い、いつ起こるか分からない災害時に慌てずに対応出来るよう日頃から避難訓練や、消火活動訓練等を行う。	申し送りの際、全ての勤務時間で災害が起きたと想定し、どう動くのか、その手順や方法について確認を行った。また不意なタイミングで管理者より模擬災害を発令し、その都度答え合わせをしていざという時に全ての職員が円滑に取り組めるよう対策を行った。	0ヶ月
2					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。