

目標達成計画

作成日：平成 22年 2月 22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	11	管理者及び従業員職務権限の明確化や、事業運営に関する理解が必要と思われる。	関係者全員が事業運営に対して理解をする。	管理者及び従業員職務権限の明確にする書類を作成し周知する、運営規程等を見直しを行い関係者に配布周知する。	2ヶ月
2	35	火災や地震、水害等の災害対策として現在は定期的に避難訓練を行い避難場所の把握や非常食の準備をしており火災非常装置も設置されているが被災時の緊急連絡網の見直しや通報先の追加や災害時持ち出し品の追加が必要と思われる。	・設置中の火災非常装置に警察、町役に自動送信追加を業者に依頼する。 ・第一発見者からの緊急連絡網を作成する。 ・非常時持ち出し品の定期的な見直し春秋の避難訓練時に行う。持ち出し品に全員の緊急時ファイルを追加 ・職員全員の研修受講。	・業者に追加送信を依頼。第一発見からの緊急連絡網を作成。 ・春と秋に実施中の避難訓練時に持ち出し品の見直し、消費期限賞味期限の確認。 ・入居者全員の緊急連絡先、緊急時情報をファイルにし持ち出し品と同一場所に保管しておく。 ・県北地区の研修会受講。	2ヶ月
3	13	職員を育てる取り組みとして事業所内外での研修を受ける機会が少ない。			12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 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。