

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	35	「緊急連絡網」を作り、近隣の協力もあるが、一部の職員は勤務シフトの関係で年2回参加出来ていない場合がある。詳細なマニュアルを作成し、日常的な重要課題として繰り返し訓練の実施が望まれる。	全職員が参加出来るように調整をする。 職員の目が届くところにマニュアルを作成をする。	訓練を年2回だけにとどまらず、大規模の訓練では無く、小規模でも1ヶ月に1回に訓練や災害対策を意識をするように1ヶ月に1回カンファレンスにて確認を行う。また、当社の災害対策マニュアルをふまえての施設独自の災害対策マニュアルを作成しカンファレンスにて常に問題があれば更新していく取り組みをしていく。	6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。