

2 目標達成計画

作成日: 平成23年3月30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	防災マニュアルを緊急時に用い易い、シンプルかつ具体的な内容に作成する。また現在の災害用備蓄品の内容を再検討し、必要物品等を準備し、リストを作成する。	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の防災意識の高揚。 ・災害に応じた避難方法や行動が明確になる。 ・災害用備蓄で必要な備えができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時に用いることから、全職員に参加してもらい、行動手順をわかりやすく作成していく。 ・あらゆる災害に活用できるアイデアや知識を活かした物等を備蓄品として取り入れていく。 	6か月
2	68	職員と家族との親睦を深める機会や意見交換の場が持てていない。	<ul style="list-style-type: none"> ・懇親会の開催。 	<ul style="list-style-type: none"> ・時期や場所、時間等を十分検討した上で設定する。 	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。