

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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 | 4 | 会議の開催回数が少なく、隔月開催に取り組み開催場所や、会議の内容に応じて専門職員からの話題提供を求める等工夫が必要。 | 隔月開催に向け計画に組み込み開催する。 | 開催月を年間計画に組み込み開催するようにする。会議内容も委員の方々からも意見をいただき検討する。開催場所も会議室だけではなく施設内で開催するなど工夫する。 | 1年 |
| 2 | 35 | 組織全体の訓練に止まらず事業所独自の訓練を取り入れ災害対策に臨機に対応し、利用者の安全対策の充実が必要。 | 年間計画に盛り込み法廷回数に止まらず実施する。 | 実施訓練のみならず連絡網の連絡訓練・防火設備の確認・発電機作動訓練・夜間想定訓練・DVD視聴など様々な防火訓練を計画に組み実施する。 | 1年 |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

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。