

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	13	災害といっても「火事」と「自然災害」とでは対応が異なってくるため、ハートヴィレッジ老松のマニュアルをきちんと分けて作成し職員に周知徹底する必要がある。 自然災害時の ・居室内の安全確保（家具・テレビ等の固定） ・廊下やリビングの整理整頓 ・職員の役割分担（日中、夜間） ・その他	災害時に職員が判断・行動できる	①マニュアル作成(火事、地震の2種類) ②職員への周知徹底 ③2次災害の軽減及び防止	6か月
2	13	備蓄は本部が担当しているが、老松との連携や運用についての取り決めがない。 ・老松に支給される備蓄品の種類や量の把握 ・有事の際の運搬方法 ・老松で準備しておく事	本部との連携強化 災害時の備蓄品確保・保管	①連携会議で管理者が連携強化を依頼する ②必要な備蓄品の品のリスト作成(品目・量等) ③防災担当者が老松での準備を進める	6か月
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。