

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		災害時に事業所内部での通報が素早く行えるようにしたい	緊急連絡網のシステムを見直し、利用者様の安全確保の体制強化を図る	①職員への連絡を電話連絡以外に、必要時は一斉メール送信にしていくようシステムを整備する ②まずは近隣住民である民生委員さんへ協力依頼を行い、緊急連絡網に連絡先を登録し、災害時、避難時に連絡を取り易くする	2 か月
2		日頃から備蓄品の状態を適切に管理するリストがあることで、災害時のスムーズな対応に繋がる	災害時の備蓄品について、種類やその耐用期限、個数についてリストを作り把握しやすいようにする	災害用の備品や飲食料品のリストを、耐用年数や個数の把握も含めて作成する	2 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。