

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	35	当事業所は土砂災害警戒区域には該当していないが、地震、水害などの自然災害に備えて体制を整えていく必要がある。また併設している他施設には土砂災害の可能性もあり、より密な連携体制の強化が必要である。	当事業所だけでなく、法人内の併設施設と連携を図って、災害時の対応力の向上を図っていきたい。	状況に即した内容で、より職員が具体的な行動を意識でき、有事の際に的確に動くことができるよう、併設施設や他事業所と話し合いを深め、マニュアルの整備を順次進めていく。	6 か月
2	35	災害がいつ起きても的確な行動ができるようマニュアルの検証を行い、職員へ災害時対応の意識づけを継続する必要がある。	マニュアルが施設の状況に適するように随時見直して、職員への周知徹底を図る。	併設施設と連携して、実際に訓練を実施し、安全な避難体制がとれるよう、具体的な問題、課題があるか検証する。	6 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。