

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	災害時対応マニュアルはありますが、災害対応組織、職員の役割分担等具体的な体制に欠けていた。また防災訓練としては、施設全体で実施していなかった。	①災害時の対応体制、緊急時連絡網を作成する。 ②備蓄品目チェック表で、防災用品を再度確認し、万全の備えを心がける。 ③年に1回は防災訓練を実施する。	①に対して、情報収集手段の確保、職員や施設内外との連絡体制も取り入れる為、地域ぐるみで考える。 ②非常時持ち出し品、特に食料品は定期的に確認する。 ③自然災害を想定した訓練に取り組む。	①1ヶ月 ②2ヶ月 ③6ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

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。