

### 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 (13)	8月の水害を体験し、法人内の施設職員の協力で対応した。災害対策に関して対応を職員が円滑に行えるよう具体的にマニュアル化して周知が必要である。	災害に関する情報確認の方法、マニュアルの見直し、避難訓練を実施し職員に周知する。	・地域との協働について運営推進委員の方との情報交換を行う。災害対策に関する組織図の見直し、対応基準や避難方法避難場所、緊急時の連絡方法、必要物品等点検を行い補充する。マニュアル作成時は職員と一緒に見直し改正後は読み合わせなどを早期に行う。	3ヶ月
				・水害や地震を想定した避難訓練を実施し職員に周知する。	6ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					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。