

## 目標達成計画

作成日: 平成 26 年 4 月 20 日

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        | 37   | マニュアルの整備はされているが新入職者への周知徹底が出来ていない。<br>非常時対応のための備蓄の検討と周知及び整備がなされていない。 | ・マニュアルの周知徹底を図り、適宜マニュアルの見直しが行えるシステムを作る。<br>・非常時対応の検討。 | ・新入時のオリエンテーション時にマニュアルについての説明を行い、また在職者の周知徹底のため定期的なマニュアルの見直し及び検討の機会を作る。<br>・本部管理の備蓄確認をし、円滑に活用できるよう体制を見直す。 | 12ヶ月       |