

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 (13)	火災を想定した訓練は行えているが、土砂災害など多様な災害に対するマニュアル作成及び対応力が不足している。また、現段階で備蓄品が整いきれていない。	災害の種類別に応じた防災対策のマニュアルや備蓄を整え、職員が対応出来るようにする。	種類別の防災対策マニュアルの作成及び職員への周知。 また、適正な備蓄品の確保を行う。	6 か月
2	4 (3)	運営推進会議への出席率にばらつきがあり、また、要点をまとめた議事録作成が不十分である。	運営推進会議の出席者の確保及びサービス向上に結びつく議事録の作成。	行政や家族も参加できる日程調整を工夫する。 また、要点をまとめた議事録を作成し、会議に出席していない職員も情報を共有できるようにする。	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、行を挿入して下さい。