

## 目標達成計画

作成日: 平成 22 年 5 月 21 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	35	職員の災害時の業務分担、備蓄量、食料品リスト等、最低3日分の確保、点検。	災害時の分担と最低3日分の食料及び備蓄の確保と点検。	職員で会議を設けて話し合い、災害時の非常時持ち出し品のリストを作成、業務分担を決定する。1カ月の勤務表作成時に係りを決める。月1度保存食の賞味期限などを含めて食料・備蓄品の点検をしていく。	1ヶ月
2	35	避難訓練、災害発生時素早く救援が得られるよう地域住民に働きかけ協力体制が望まれる。	具体的な災害時の行動を地域住民と話し、安心したホームでの生活を提供出来る。	掲示板にホームで発行している新聞やポスターで避難訓練の呼びかけを貼り出して、参加を募っていくのと同時に、運営推進委員会などでも募り、自治会長様に直接参加者を募っていただく。	3ヶ月
3	35	実際に即した訓練の実施を希望したい。	避難訓練の実施。	年2回の避難訓練に利用者様の見守りと避難誘導。及び、出火を想定した初期消火などを組み込んでいく。	6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。