

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	16	近隣にて土砂崩れ等が発生しており、水害に対する避難方法、避難時備品、避難所へのルートなど実際に訓練することを期待する。	近くに川(金腐川)が流れていることを踏まえ、ハザードマップ等を活用し、水害発生時、安全に避難誘導を行うことができる。	水害発生時に備えた訓練、シミュレーションを実施する。夜間帯は人員が手薄になることから、緊急時の連絡体制や応援体制等を再確認する。	3ヶ月
2	17	非常用備蓄が購入されたことにより、今後、その賞味期限などの管理体制の構築を期待する。	非常用備蓄品を適切に管理できる。	非常用備蓄品の賞味期限・消費期限リストを作成する。※作成後は、定期的にリストを確認する。※期限切れ(2~3ヶ月前)前に備蓄品を入居者・スタッフで試食し、味や食べやすさ等を確認、その後新しい商品を発注する。	12ヶ月
3	6	委員会活動についてプライバシー保護等が開催されていない	法人による各事業所協同開催を実施し各事業所における委員会体制を構築する。	年度初めに委員会活動をスケジュール化し各事業所から委員を選出し委員会活動を行う。	12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。