

## 目標達成計画

作成日: 令和 2年 3月 12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	相談室に火災警報器や災害通報機器が設置されているが、同部屋の棚で薬品が管理されている為ご利用様が誤って立ち入る事のないよう平時は施錠されており、非常災害時等に即座に対応する事ができず初動が遅れる可能性がある。	災害時や緊急時に即座に通報が行えるよう、相談室への出入りをしやすいようにしたい。	相談室の扉に簡易錠を取り付け、平時は施設用の鍵ではなく簡易錠で施錠をする。(ご利用者が開けてしまう事のないよう、簡易錠は手の届き辛い高い位置に取り付ける。)	1ヶ月
2	35	西ユニット廊下突き当りの非常用出入口の前に、使用していない車椅子が置かれており、出入りを妨げている。	非常用出入口の周辺には物品等は置かず、非常災害時にはスムーズに避難誘導が行えるようにする。	・使用していない、使用頻度の低い車椅子は施設敷地外にある倉庫に片付ける。ご利用者が使用されるかも知れない予備の車椅子はその方の居室に置いて管理する。 ・職員が誤って物品等を置いてしまわないよう、非常口扉に張り紙をし、注意喚起する。	1ヶ月
3					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、行を挿入して下さい。