

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に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	備蓄品をそろえてあるが、すぐに持ち出せる状態で準備されたものがない。	非常持出袋を整備し、利用者が当座に食べられるものや衛生材料、必要物品を準備しておく	リュック型の非常持出袋を用意し、非常食や水のほか、必要な衛生材料や名簿、服薬リストなどを詰めてすぐに持ち出せるよう準備する。9名+職員2名分を想定して準備する。	12ヶ月
2	35	河川災害についての備えや、災害時に想定される被害についての周知が不十分である	水防計画を策定し、市に提出する。水害時に想定される被害を家族や近隣の方々と、水防計画を含めて共有する。	水防計画を策定する。策定した水防計画について、運営推進会議で紹介する。家族交流会で、水害時の想定被害について共有する。	9ヶ月
3	2	ティアラに至る町内の道路が狭く、車では通行できる場所が限られているが、ティアラに来所される業者やお客様に十分に周知ができているとはいえない	ティアラに来所される方々に、ティアラまでの安全なルートを提示できる。家族や業者やお客様に周知できる。	パンフレットに添付しているイラストマップを業者やお客様に配布する。運営推進会議でも周知状況を報告する。	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、行を挿入して下さい。