

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	13	災害発生時には法人全体での対応となるが、建物が被災した場合、同一敷地内の施設または外部の避難所等へ避難しなければならない。現在、入所利用者の情報(顔・名前・緊急連絡先・服薬情報など)が、すぐに確認できるものが準備できていない。	利用者様が施設外に避難しなければならない場合を想定し、最低限必要となる情報をとりまとめた携帯できる物品を作成する。また、非常時にすぐ持ち出せるよう場所に保管する。	各担当職員が利用者様ごとに必要とされる情報(顔・名前・緊急連絡先・服薬情報など)を検討、集約し、カード(吊り下げ名札サイズ)を作成する。避難時持ち出せるよう事務室に保管する。また、定期的に情報を確認し、変更、追加する場合は随時更新する。	6カ月
2	13	大規模地震が発生した場合、ユニットフロアや通路に面した大きな採光ガラスが破損し、飛散・落下する恐れがある。ガラスの飛散・落下によるけがなどの被害を最小限に抑える対策に取り組む必要がある。	大きな揺れが発生しても、採光ガラスの飛散・落下を軽減させる対策を計画的にすすめていく。	次年度予算にガラス飛散防止フィルムの購入、施工工事費用を計上して、第1・第2ユニットフロアや通路等の採光ガラスに貼り付ける。	12カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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。
 評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)