

## 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	35	災害時の備蓄品を火事等で取り出せない事を想定して、施設と離れた本部に保管していた。外部評価時にも調査員より施設内での保管が良いのではないかとアドバイスを受ける。見直しをしている最中、今回の地震による停電の為、ガス器具も安全性を考慮した耐震感知器具を設置していたので、電気が復旧するまで使用できなかった。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時により役立つように備蓄品を本部・施設とそれぞれで持つ。</li> <li>・屋外用のガスコンロやその他、今回の地震で教訓として得た事に可能な限り対応できるようにしたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害備蓄品を施設内・本部と両方でそれぞれ用意する。</li> <li>・日常的に使用している缶詰めや乾物等を、今までは在庫を多く持たずにこまめに購入していたが、数ヶ月分をまとめて購入する事で災害備蓄品になり得るので、それについて検討する。</li> </ul>	実施済み
2		調査時に、施設内の研修実施記録類から確認事項を探すのに手間取ってしまった。レジユメを作成していなかった為。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ミーティングや内部研修時は、レジユメを作成する。</li> <li>・虐待防止や身体拘束等、実施していなくても大事な事は、年間を通してきちんと議題に取り上げるように計画する。</li> </ul>	ミーティングや内部研修会の年間計画を作成する。	1か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。