

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	地域交流の難しい環境の中で、火災や地震の水害時に現状では、隣の喫茶店と自動車販売会社に、	防災訓練を定期的に実地に、マニュアルの確認を職員会議の中で話し合う。	防災訓練を年2回行ない、職員の防災に対する意識を高める	12 カ月
2		利用者の避難性をお手伝いしている。運営推進委員の方向にも協力体制をお手伝いしている。	緊急時には緊急連絡は自動的に繋がる体制になっている。運営推進委員や隣接の喫茶	職員会議時に災害時の対応について話し合う。	6 カ月
3		緊急時の職員連絡網を作成している。	店・事業所には、災害時の協力をお願している。備蓄品も確保している	緊急連絡網を年2回はTEL連絡して繋がる体制になっている事を確認する。	12 カ月
4				運営推進委員・隣接の喫茶店・事業所に災害時の協力を再度お願いする	6 カ月
5				備蓄品の確認をして古い物は交換する。	3 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)