

## 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	11 (7)	利用者の情報だけでなく、業務内容やその他の情報を含め、情報共有の正確さと迅速さ、周知徹底を進める必要がある。	職員間の情報共有の効率を一層上げ職員の連帯感を深めることでモチベーション向上を図り、一人一人により良いケアを進める。	・口頭だけでなく書面で記録に残し、みんなが閲覧できる仕組みの見直しに加え、ICT化に向けたPC内の情報共有ツールの活用、使用方法をマニュアル化し全職員が使用し閲覧、共有できるような仕組みを作る。	12ヶ月
2	35 (13)	年に2回の防災訓練は行っているものの2回とも火災想定であり、災害には様々な災害があるためすべての災害に備える必要がある。	起こる可能性の高い災害を想定し、備え(人的、物的、環境的)を行い、万が一の際の人命優先とその後の事業継続を行い、入居者さんやご家族、地域の方々に安心安全を届ける。	・BCPの作成を現場職員を中心に行う。 ・設備や備蓄の確認と確保の見直しをする。 ・BCPに基づき、火災以外の災害想定避難マニュアルの作成を実施する。	12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、行を挿入してください。