

## 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	3	新型コロナウイルスの影響で、外部との交流を行っていない為、外部の方を招いての運営推進会議が出来ず書面会議となっている。	書面にて利用者の状況や事業所内の行事、研修等の報告を行っているが、そのことに対する意見等をもらうよう発信や返信方法を工夫する。	・書面報告の際には意見をもらえるよう返信用封筒やはがきを同封したり、電話や面会等で来書された際に意見を伺う。 ・新型コロナウイルスの感染状況を見て、参加人数や開催時間等感染予防に努めながら、運営推進会議開催を検討する。	12ヶ月
2	13	災害対策として、令和5年度中に業務継続計画（BCP）の作成が義務付けられている。	業務継続計画（BCP）を作成する。	・防災委員会を中心に、今年度中に業務継続計画（BCP）を作成する。 ・定期的にシミュレーションを実施し、全職員に周知し非常時に対応できるようにする。	12ヶ月
3	5	認知症の症状についての理解はできているが、その対応で職員にストレスが溜まる事もある。	職員のストレス緩和が出来る。	・適度な運動がストレス発散に効果があるとの事で、業務時間中、各ユニットで手が空いている時や利用者と一緒にでもいいので、ラジオ体操を行う時間を作る。	12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。