

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	外部研修に参加する機会が少なく、内部研修でも職員全員で集まる機会が取れないため、話し合いをしてお互いに共通理解を深めることができない。	外部研修への参加の機会を増やし、内部研修では話し合いをする時間を確保し、職員全員で共通理解が図れるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> 外部研修の案内の掲示、回覧。 認知症サポーター養成講座への参加。 職員研修での小グループでの意見交換の場の設定。全職員での検討事項と意見の集約。 	6ヶ月
2	35	各地で地震や風水害による人的被害が続いており、本地区でも大雨洪水災害が発生しており、職員の対応の仕方の訓練や地域の方々の協力を得ることができないか画策する必要がある。。	感染症対策や自然災害対策について、利用者の安全確保と業務継続ができるように委員会を中心に対策を検討する。	<ul style="list-style-type: none"> 感染症対策委員会を中心に、感染症対策マニュアルと新型コロナ感染症発生時における業務継続計画の見直しと予防対策の実施。 事業所と防災委員会と連携した自然災害発生時における業務継続計画の見直しと訓練の計画立案・実施。 	6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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。