

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	34	急変や事故発生時の備え ・当施設は山間部にあり交通の便が悪い。 ・家族構成が希薄で連絡が取りにくい。 ・スタッフの対応能力。	・常に利用者の容態を確認し、早目、早目に 対応。 ・家族への連絡網の充実。 ・スタッフの研修、スキルの向上。	・バイタルチェックの充実。 ・研修、実行を通じて予見能力を高める。 ・連絡網を拡大する。	12 か月
2	12	就業環境の整備 ・仕事がきつい、休みが少ない、給料が安い。 ・スタッフの健康管理の充実。 ・労働力の確保、勤務に余裕を持たせる。	・労働力の確保し、勤務体制に柔軟性を保 つ。 ・給与体系の見直し。 ・ストレス解消を図る。	・常時ハローワークに求人情報を掲載。 ・スタッフの能力(貢献度)のポイント化 ・憩いの場所を確保する。	12 か月
3	35	災害対策 ・想定外の災害が発生している。 ・集中的な豪雨が発生している。 ・地域の高齢化、過疎化で協力が得られにく い。	・避難、防災訓練の充実。 ・避難用具・防災用品の充実。 ・災害内容によっては、自助努力の確立。	・公共機関との意見交換、対策の充実。 ・研修、訓練を実施して防災意識の向上。 ・備蓄品の充実。	12 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。  
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。