

目標達成計画

作成日: 令和 2年 7月 24日

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	災害対策として停電時の懐中電灯の確保や電池の備蓄が不足している。ハザードマップが各フロアになく、認識の薄さがあった。	災害時に必要なものをもう一度ピックアップし、備蓄品の数や場所を明記する。 またハザードマップを用意し、職員全体で水害時の対応を把握する。	非常用備蓄品のリストを作成し、明確にしておく。保管場所も水害を想定して3階で行う。 ハザードマップを各フロアに設置し、職員に周知させておく。	3ヶ月
2	14	同業者との交流が出来ていない。	他事業所との交流を図り、情報交換や勉強会等でサービスの向上を図る。	コロナの影響で直接集まる機会を設けることが難しい現状ではあるが、情報共有等積極的に連携を図る。	6ヶ月
3	5	市町村の担当者との相談、情報の共有、連携の強化。	積極的に区役所と連絡を取り、最新の情報を取り入れる。	行政からの情報発信を待つのではなく、介護保険に関する情報や感染症の情報、研修の情報など、積極的に取り込んで業務に活かしていく。	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。