

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	17-(13)	事故報告書やヒヤリハットなどの書類は項目毎にファイルに分けて保管しているが、個人の記録物とは別になっており、個別ケアに活かしにくい。	報告書類も個人の記録物として個別に保管し、振り返りや見直しをしやすい状況を整えることで個別ケアを充実させる。	点在している報告書などの書類も個人ファイルに綴じることで、個々の記録物を振り返りやすくし、ケア方法の見直しや事故防止などに活用する。	3 か月
2	24-(18)	BCPを整えているが、事業所全体での備えや計画について職員の周知・理解が十分でない。	職員全体がBCPについての理解を深め、避難経路だけでなく災害備品の保管場所や非常時の動きについて把握できる。	避難訓練時に、非常電源の使用方法・プロパンガスの復旧操作方法・災害備品の保管場所について参加職員に説明をし、周知してもらう。	6 か月
3					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。