

## 目標達成計画

作成日: 令和 6年 3月 15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	1	事業所理念が事務所にしか掲示しておらず、位置も高い場所にあり普段目につきにくい。入職時には説明しているが共有や周知にまで至っていない。また、外国人職員にも説明はしているが尊厳などの理解が難しいのが問題点である。	職員全員が(外国人職員含む)事業所理念を共有・周知でき、理念を目標に利用者様により良いケアが提供できるようになる。	理念の掲示を事務所だけではなく、玄関や各フロアに掲げ、家族様や来客者にもわかるようにする。各フロアにも掲示することによって職員の目につきやすく、共有・周知ができるようになり、理念を意識してケアに努めることができる。	3ヶ月
2	13	災害対策について年2回避難訓練を行っているが、近隣住民等の参加には至っておらず協力関係ができていない。	有事の際にはお互いに協力できる関係性を作り、地域住民への施設の開放や利用者様の避難誘導・見守りなど相互の協力関係が築けるようになる。	運営推進会議等で町会長や地域住民に災害時の協力関係を呼びかけ、施設で行っている消防職員立ち合いの避難訓練などに参加や見学を呼びかける。	6ヶ月
3	13	災害時における備品の準備や備蓄などの確認や、それを行う担当者なども決めていない。	災害時に備えて備品を用意しておき、備蓄の期限や備品のチェックリストを作成し、チェックする担当者を決め定期的に確認しておく。	まずは担当者を決め、災害時に何が必要かを確認し備品の準備や備蓄の確認を行う。その後チェックリストを作成し定期的に確認し、全職員に備品や備蓄の収納場所を周知できるようにする。	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。