

## 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	6	申し送りノートやカーデックスにて、日々の変化に合わせて、柔軟に対応はしているが、ヒヤリハットの提出件数が少ない。	職員が意識して、毎月5枚提出。	①会議の場や朝の申し送りの際に、ヒヤリハットの重要性について共通理解を深め、提出を促す。 ②記入を簡素化する。業務中に気軽に記入できるようにする。	6 か月
2	35	防災備蓄品の確保。 実践力の強化に繋がる訓練の実施。 BCP計画が作成途中。	火災や地震、水害等の災害時に、昼夜を問わず利用者が避難できる方法を全職員が身につける。 BCP計画の完成。 防災備蓄品の補充。	①年に2回実施する避難訓練の内容をしっかりと検討して、全職員参加を促す。 ②早急にBCP計画を作成する。 ③防災備蓄品を毎月少しずつ購入して補充する。	12 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。