

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	4	コロナ禍の影響により運営推進会議について、昨年まで書面開催だった為、地域との繋がりが気薄になっている。	対面での開催を実施し、参加者が増えてきているがご家族、近隣住民の方の参加が少ないため、参加者を増やしお客様の意見を運営、サービスに活かしていく。	地域住民の方に参加していただけるよう依頼をしていく。	3ヶ月
2	35	自然災害の業務継続計画は作成しており、変化があれば更新をしているが、定期的に評価をする場を設けられていない。	更新事項がなくても日常から職員間で議論を交わし訓練ができるようになる。	マニュアルを基に毎月、会話をする機会を設ける。	12ヶ月
3	9	社内研修は実施しているが、外部研修がコロナ前に比べて受講する機会が減っている。	外部研修の受講機会を増やせるようにする。	オンライン研修等も含め、管理者より周知をおこなう。	12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。