

目標達成計画

作成日:令和 4 年 2 月 17 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	新入社員入職により、緊急時対応、連絡網の再確認。	いつ起きるかわからない災害(火災、地震、風水害など)に備え体制の構築。	スムーズな連絡網の活用、来ることができる職員の把握。	1ヶ月
2	50	コロナ禍の為、外出、社会とのかかわりができていない。	3回目コロナウイルス感染症予防接種終了し、コロナウイルス感染状況を見ながら、近隣の商業施設活用。気分転換をはかり、外出しながら買い物を楽しむ。	近隣商店を利用し、各担当職員と共におこづかい3,000円を個々に持ち、好きなものを選び、ご自分で支払い購入する。	6ヶ月
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。