

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るよう、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	新型コロナウイルス感染拡大防止策を講じていることから事業所にて運営推進会議を開催できておらず、文書でのやり取りであることから、意見が少なく運営に反映できていない。	運営推進会議委員の方より多くの意見をいただき、運営に反映させたい。	終息時は通常通り事業所にて運営推進会議を開催し、意見をいただき運営に反映させる。 感染状況等が現状のままであれば、文書やり取りのほかに、電話等を活用しより多くの意見を頂ける様に取り組む。	12ヶ月
2	35	定期的に防災訓練を実施しているが、シフトの関係上同じ職員の参加となっている。	全職員が参加できるようにしていく。	シフトの調整や参加しやすい環境を作る。 さまざまな災害等に全職員が対応できるように訓練を行う。	12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№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。