

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	2	今までは交流の場であった地域の行事がコロナ禍の影響によりすべて中止になり、地域とのつながりが希薄になっている。	新しい生活習慣を念頭に、法人の感染症対策の指示のもと、新たな活動を展開する	①地域で開催されるオンライン会議や活動に参加する。 ②地域の関係者間で、情報の発信・収集・共有を図る。	6ヶ月
2	11	コロナ禍により、事業所内での会議が開催できず職員の意見交換の場が少なくなっている。	感染症対策を実施する中で、新たに意見交換ができる場を作り、実施する	①職員会議を少人数で、複数回実施して意見を取りまとめる。 ②議事録を作成し、情報共有する。	6ヶ月
3	35	通常であれば、消防署立会いの下、年2回の訓練を行っていたが、コロナ禍により職員や利用者参加の訓練が実施出来ていない。	消防署と連携し、従来の内容に準じた訓練を実施する	①訓練実施前後に消防署へ報告し、助言を請う。 ②職員・利用者様参加の訓練を実施する。 ③訓練の記録を作成し、職員間で情報共有する。	6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、行を挿入して下さい。