

## 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	コロナ禍により運営推進会議が開催されていない。	定期的な運営推進会議の開催	当面は書面開催の形で定期的に行っていく	12ヶ月
2	35	防災対策 感染症予防対策	定期的な防災訓練の実施  引き続きコロナ感染症者を出さない、持ち込まない。	防災計画に沿った定期的な訓練の実施  職員の体調管理、チェック、啓蒙。 施設の環境整備、衛生管理 感染症予防のための備品の備蓄、充実	12ヶ月
3	13 66	職員の高齢化問題 長期勤務者のモチベーションの維持	緩やかな世代交代、新陳代謝を図っていく。 資格取得、スキルアップ、研修参加等を促す。	自社発信の求人にも固執せず、紹介業者を利用し採用をしていく。 資格取得等のバックアップをしていく。	12ヶ月
					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。