

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 | 6 | 職員間の共有内容は、各自メモを取るなどしていたので、詳細に文書化できていない。 | 委員会・研修と会議時間を設け、議事録を残す。 | <ul style="list-style-type: none"> ・今までの共有内容等を整理・文書化し、再確認ができるように回覧する。 ・今後は都度議事録を作成する。 | 3-6ヶ月 |
| 2 | 4 | <ul style="list-style-type: none"> ・コロナ感染予防の為、一時休止のまま行えていなかった。 ・周辺地域住民等の高齢化に伴い協力を得られるのか。 | 定期開催できるようにする。 | 地域包括支援センター、地域の方に協力要請し、なるべく早く開催できるようにしていく。 | 1-3ヶ月 |
| 3 | 35 | BCPIについて、職員が内容をよく理解できない。 | BCPの作成と、職員へ災害対策等の情報共有。 | <ul style="list-style-type: none"> ・本社の協力を得ながらBCPIについて学び、作成する。 ・避難訓練を実施できるようにする。 | 1-3ヶ月 |
| 4 | | | | | ヶ月 |
| 5 | | | | | ヶ月 |