

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	コロナ感染拡大という初めての脅威に対し、対応方法が後手に回り、運営推進会議開催を定期的に行えなかった	事業所で人を集めて行えない場合でも、書面での開催を徹底したいと思います	地域のコロナ感染状況で事業所内での開催が困難と判断した場合は、書面決議を行い、定期的な運営推進会議開催を目指します	12カ月
2	35	避難訓練は行えているものの、職員の入れ替えなどで、職員の施設設備の把握と周知が薄くなっている	個々人が自事業所内の通報装置や設備の把握と周知を行う機会を作りたい	当事業所で点検で利用させて頂いている防災設備センター職員をお呼びし、館内設備の説明と確認を行う機会を設ける。全職員対象で館内巡回する機会を災害対策委員会で計画実施する	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。