

目標達成計画

作成日: 令和 8 年 4 月 22 日

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】 1ユニット					
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
6	35	感染症の予防およびまん延防止のための検討委員会を開催(6か月に1回以上)するとともに、検討結果の記録および職員への周知が求められる。	感染症予防およびまん延防止の為の検討委員会を6ヶ月に1回以上確実に開催し、議事録作成、職員周知まで一連の体制を確立する。	●年間スケジュール作成(最低2回)●議事録様式の統一(議題、検討内容、決定事項、担当)●感染状況、対策の振り返り実施●決定事項の職員周知(回覧、掲示、ミーティング)●研修との連動(委員会内容を現場へ反映)●記録の保存(監査対応フォルダ整備)	1~6ヶ月
7					ヶ月
8					ヶ月
9					ヶ月
10					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。