

目標達成計画

作成日： 令和 4年 3月 1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】					
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	1	職員会で話し合う機会が少なくなったため、理念の共有や実践につなげられていない。	理念や地域密着サービスの意義、役割について共有し、意識づけ、実践につなげられるようにする。	職員会で理念について話し合う機会を設けて共有できるように取り組み、実践の中で具体化できるようにする。	24ヶ月
2	4	コロナ禍の中、運営推進会議を開催できなかったため、委員との繋がりが途切れてしまっている。	会議を開催できなくても、2か月に一回は事業所の状況を知らせ、意見を貰うなど、委員との繋がりを継続し、運営に反映する。	会議が開催出来なくても、2か月に1回は、事業所の様子を通知等で知らせる。	24ヶ月
3	35	避難訓練は、行っているが職員だけでは限界があるため、地域の協力を得ることが必要。	地域住民との連携を図れる様、運営推進会議等で具体的に検討し訓練につなげられるようにする。	①運営推進会議等において地域住民との災害時の協力体制について話し合う。 ②避難訓練を合同で実施し、役割分担等を確認する。	24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。

複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成して下さい。