

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(3)	年間の行事等、職員及び、ご家族にも把握して頂く	年間行事(施設内)を共通認識し、行う	年間行事予定を作成し、皆で共通認識し、担当などを決め行う	12ヶ月
2	13	研修(施設内やリモート)を行う	毎月(施設内やリモート)研修を行う	毎月の研修内容予定を作成し、担当者を決め、行う	ヶ月
3		感染症対策	コロナ禍における感染症対策(職員全員把握)	表などを作成し、消毒を徹底し、記録をつける	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。