

2 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	職員が交替で参加したり、「コロナウイルス対策」など旬なテーマを決めて、だんらん通信に添えて家族の参加を呼びかけてみては	旬なテーマを決めて、だんらん通信と共に、ご家族様に郵送できるようにする。	毎月の危機管理会議や内部研修の内容などを、だんらん通信と共に読んでいただけるように作成し、郵送する。	3ヶ月
2	4	職員が交替で参加したり、「コロナウイルス対策」など旬なテーマを決めて、だんらん通信に添えて家族の参加を呼びかけてみては	運営推進会議に職員が交替で参加する。	勤務表作成時に人員配置を調整し、運営推進会議に職員が参加できるようにする。	4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、行を挿入して下さい。