

## 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	14	研修を実施した際、研修資料や報告書の作成が十分ではない	研修、ユニット会議、運営推進会議等、資料の作成を確実にを行い保管する	運営推進会議、ユニット会議、各研修等の資料を作成、添付を行い、参加出来ない人には、研修、会議の内容を説明し職員一同が把握できる様にする	12ヶ月
2	37	災害時、必要な食料品等の適切な量の確保が十分な量が出来ていない	消防署の方から指摘があり、食料品の3日分の確保、保管場所の確保を行う	災害時また感染時等食料3日分を確保したうえ、表の作成を行い残庫、賞味期限の把握し、責任者を配置し保管場所も確保を行う	12ヶ月
3	40、50、51	コロナの関係で外出の機会が少ないままである	行事委員と連携を行い月1回は外出出来る様にする	行事委員と連携を行い、企画をして毎月外出できるように支援を行う	12ヶ月
4	14、15	人材(職員)の確保	人員不足にならないような取り組み(職員が退職しない様にする)	職員が働きやすい職場づくりのため、職員が意見を言える場の提供を行い、働きやすい職場づくりを行う	12ヶ月
5					12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。