

目標達成計画

作成日: 令和 4年 5月 20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	35	避難訓練の研修が座学が多く、実際の訓練の回数を増やす	消防立ち入りの避難訓練以外に避難訓練回数を増やす(災害の訓練・夜勤帯の訓練)	①座学を減らし夜勤対応の避難訓練回数を増やす(6月の訓練は夜間帯の訓練実施する)	12ヶ月
2	4	運営推進会議の記録のとりかたについて発言者など詳しく記録する	次回からの対面での推進会議では発言者の記録を明確にする	意見反映の為、対面会議を行った際は発言者を記載する	12ヶ月
3	36	職員の個人情報を守る ZOOMは会社の持ち物だがライン電話は職員の個人の携帯を使用しているが、職員の個人情報を守るため会社で準備してもらう	家族との連絡ツールに職員の携帯を使わないよう会社で購入する	ZOOMができないご家族の方用にタブレットを購入し、ご家族との連絡ツールに使用する	6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月