

目標達成計画

作成日: 令和 3 年 1 月 5 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	水害時は早めの避難基準を設けており、道路と敷地内の土地の高低差や垂直避難する場所の確保が出来ている為、地震と火災時の地域との連携や協力体制作り。	災害時非難対応の1つとして近隣住民の協力を得られるようにする。	コロナウイルス感染予防対策もある為、近所にて近隣住民と会う事がある場合避難場所を伝える事で避難場所での見守りの協力を得られるようにする。	2ヶ月
2	4	運営推進会議が開催出来ておらず施設外部との情報交換が減ってしまっている。	運営推進会議の資料を活用し、様々な情報や意見の交換がより多く出来るようにする。	運営推進会議の資料に送った方が発言し易いような文言を入れる。必要に応じ会議出席者と連絡を取り情報や意見の交換を図る。	6ヶ月
3	34	新型コロナウイルス感染対策及び予防についての職員内意識・対応の統一に不安がある。	新型コロナウイルス感染症に対する対応策の徹底と意識の統一。	①施設独自のマニュアルを作成(作成済み) ②業務時間中に全員が少数に分けた研修に参加(1度実施済み)③防護服等着脱訓練③マニュアルの見直しと研修④患者対応訓練 ⑤マニュアルの見直しと研修	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、行を挿入してください。