

目標達成計画

作成日: 令和 2年 11月 28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	13	新型コロナウイルス感染症対策の為、研修の機会が減少している。	感染症予防に注意した内部研修を実施することにより、職員のサービスの質についての意識を保てる。	・研修の実施形態、年度計画を見直す。全職員が参集するのではなく、ユニット毎や出勤職員等少人数、短時間でできる内容の研修も追加する。 ・記録を残し、参加していない職員へも内容を周知する。	12ヶ月
2	35 (13)	防災についての訓練や話し合いを、計画的に行うことができていなかった。	月に2回以上、災害時対応や防災についての訓練や話し合いを実施し、記録に残す。全職員が防災や災害対策の意識を持ち、緊急時に対応できる。	・災害対策訓練等の年度計画を立てる。利用者や職員の負担とならない範囲で、普段の業務の合間に、出勤職員で出来る内容にする。 ・記録を残し、参加していない職員へも内容を周知する。	12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、行を挿入してください。