

目標達成計画

作成日: 令和 6年 6月 22 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	4	省令である確実な年6回の会議開催に向けた取り組みが望まれる	年6回、推進会議を開催する	行事予定に組み込み、開催できるようにする。 また、コロナ感染状況にもよるが、対面会議も予定に入れ、出来ない場合は書面にて行うようにしていく	12ヶ月
2	35	法人内での協力体制が構築されているが、有事の際には事業所内での水や食料等の確保を必要である。事業所としての万全な備蓄体制を構築していくことが望まれる	備蓄品として、水、食料等を確保する	水の確保は出来ている為、食料を確保する。 乾麺や缶詰などを備蓄品として確保する	6ヶ月
3	36	広報誌、ブログ等への写真使用については、口頭確認だけではなく、万が一に備え、書類での同意を得る事が望まれる	書類を作成する	利用契約における個人情報使用同意書に写真使用についての文言を入れ、同意書を再作成する	6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月