

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	39	昨年8月9月にコロナの集団感染をうけて、必要な備品を揃えていなかった。	コロナ感染症の検査キットや解熱剤の事前購入など準備できるものから揃えていく。また、その他の感染症、ノロウイルスやインフルエンザなども準備もすすめていく。	各スタッフが自覚を持って感染対策を講じてもらうために、年に数回の予防対策委員会と研修会を行う。	6ヶ月
2					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。