

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	4(3)	対面式または書面式の隔月開催、及びその議事録や報告書を玄関に常設されるなどされ、ホーム運営への理解と透明性をより図られることを期待したい。	感染対策を行い、運営推進会議の定期開催を実施する。	突発的な施設内感染流入があり一時的な感染対策により対面式での開催が難しくなることはあるが、日時を変更し定期開催を行う。	12ヶ月
2	38(16) 39(17)	ご方針通り、2度の被災経験を踏まえたさらなる防災対策強化に取り組まれることを期待したい。	被災経験から防災対策マニュアル・業務継続計画の見直しの重要性、備品管理や指揮系統等の定期見直しを実施していく。	一度に多くの備品を用意することは難しいため、月毎に備品を用意していく。また3ヶ月毎に防災マニュアル及び業務継続計画の見直しを必要があれば行っていく。	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。