

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 | 13 | コロナウイルス等感染症対策に向け、情報収集のあり方、職員への周知徹底方法、実施状況の確認及び振り返りの徹底、職員個々の知識・技術の向上に向けた取り組みについて | 職員一人ひとりが感染症に関する知識や情報を持ち、必要と考えられる対応等を提案し、取り組み状況について相互の確認できている | 法人全体の学習会で感染症について学び、スタッフミーティングで事業所として発生した時の対応や動きについて話し合う。 感染症に関する情報を細やかに収集し、職員に情報提供し、どのような準備や対応が必要かを管理者と職員で一緒に考え、実践する。実践したことをスタッフミーティングで振り返る。 | 12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。