

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	コロナ禍で運営推進会議は書面で活動内容などを報告している。年度末に返信用封筒を同封しメンバーより意見や要望等を伺っているがフィードバック出来ていない。	運営推進会議のメンバーから頂いた意見や要望などは集約しフィードバックする。	運営推進会議が行えない時でも運営推進会議のメンバーより意見や要望を頂く機会を継続し、頂いた意見や要望等は集約しフィードバックする。	12ヶ月
2	35	緊急時の対応マニュアルや応急手当テキストを整えているが、心肺蘇生や誤嚥・窒息時などの実技の研修や訓練はコロナ禍で出来ていない。	心肺蘇生や誤嚥・窒息時などの緊急時の対応の研修を定期的に行っていく。	町の出前講座を利用し緊急時の対応を学ぶ機会を設ける。また、外部に研修会などがある場合も参加していく。	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。