

目標達成計画

作成日: 令和4年 3月 24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	運営状況報告書送付時に返信用紙を同封して意見収集をおこなっているが、家族からは感謝のみの言葉のみとなっている。 テーマの絞り込みや電話による聞き取りなど意見収集の工夫と地域住民代表などメンバーの拡充を期待する。	来年度(令和4年6月)より、電話による意見収集を実施、地域住民の方にもお知らせをお届けする。	地域の方には、ご挨拶を兼ねてお届けに行く。 進捗状況 近所の方には、コロナの為ご挨拶は遠慮しているが落ち着いたら、ご挨拶に行く。	3ヶ月
2	35	事業所の隣に法人代表の住居があり、職員も近いので火災が発生した時には駆けつけることは出来るが、マンパワーは多い方がいい。職員と災害時の連絡網を作成し、近隣住民とは協力関係が得られるような関係性の構築に期待する。	近隣住民に訓練にも参加していただく。	感染状況ふまえて災害訓練に参加していただく。 進捗状況 次回の訓練より参加していただく。	3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。