

## 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	3	今年度における、運営推進会議について、感染症拡大防止の観点から、開催していない点に関して、対面での会合はリスクが高まると判断し単に開催しなかったこと。	柔軟な対応を検討し、地域の集まり、意見交換の場として、各機関の連携を図ることができる。	リモート会議などの形式開催など、対面を避けた形式の実施を計画、関係機関と相談のうえ、定期的実施する。	6ヶ月
2	13	職員は定期的に災害時の対応マニュアルの確認、避難訓練の実施を続けてきた。今期は運営推進会議の見送りがあり、他機関との連携が不十分であった。訓練の形態も工夫する必要があった。	消火・避難訓練に際し、地域の自治会や近隣含め、感染症対策のもと参加者皆が安心して参加ができるようにする。	今後、参加者におかれても、様々な条件のもと企画に参加されている為、より安心して協力・参加していただけるよう、事前に希望を募り、二回に分けて少人数で計画するなど、具体的な案を皆で検討する。	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月