

## 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)	運営推進会議がコロナ禍で集まらない状況、活動報告を記録し送ってはいるが意見の収集ができず行政参加につながっていない。	・報告後必ず意見の収集を行い結果を議事録に残すことで行政参加につなげていく。	運営推進会議の議事録送付後、行政、区長、民生委員等の意見収集を行い記録に残す。	2ヶ月
2	35-(13)	新人職員の防災対策についての周知の方法やご家族が災害時、コロナ禍で面会できない中連絡方法を考えていかなければいけない。	・新人職員に住職時防災対策について周知する。	新人職員に入職時ゆずの家防災対策について研修を行い、年2回の防災訓練にも主体となって参加してもらう。	12ヶ月
3	35-(13)	新人職員の防災対策についての周知の方法やご家族が災害時、コロナ禍で面会できない中連絡方法を考えていかなければいけない。	・ご家族とさいがいじも連絡が取り合えるよう準備する。	ご家族へは、災害時伝言ダイヤルにさんかしていただけるよう伝える。	12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。