

## 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	I-4	運営推進会議を書面にて実施した際に、郵送する資料に意見・情報・質問などの返信欄をつける等し、次回の運営推進会議で共有するなど、書面会議での意見・情報交換が行える工夫がなされていない。	コロナ禍における、書面会議等でも意見・情報交換が行えるような工夫をする	・書面会議資料に意見・情報・返信欄を設け、共有を図る。	2ヶ月
2	Ⅲ-35	防災訓練の訓練実施記録はあるが、職員の感想や反省・立ち合い業者の助言等の記録の共有が出来ていない。	訓練実施記録の共有を行い、改善が出来る	訓練実施記録の回覧をし、反省点や改善点の話し合いの場を設ける。	6ヶ月
3	Ⅲ-35	地域の防災訓練への参加や事業所の訓練に近隣施設や地域住民に見学や参加を呼び掛けるなどの地域との協力関係が築ける機会作りが必要	災害時などの地域との協力体制の構築	・地域の防災訓練へ参加する ・事業所の訓練時に民生委員や包括支援センターの参加を募る。コロナ感染症の状況により、近隣住民や事業所の方にも見学・参加を募る	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。