

目標達成計画

作成日：令和 5年 5月 2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	質問用紙を同封し委員に意見を求めているが、長年に渡って事業所からの情報共有のみとなっており、今後は書面会議が継続する場合であっても、双方向の会議となるような取り組みが望まれる。	今後はコロナ禍以降の対応として、対面、及びその他の方法を積極的に取り入れながら、手段にかかわらず、意見交換が行われるような仕組みで、会議等を実施できるように努める。	対面を基本としながら、その他の方法を検討、又は取り入れた場合には、双方向の会議となるよう、意見等の受け渡しの役割を担える世に努める。	12ヶ月
2	35	避難訓練等に近隣住民の参加が得られていない為、地域との協力体制の構築が望まれる。	様々な想定による訓練の実施と、運営推進会議のメンバーへの加入も含め、近隣住民との協力体制を構築できるように努める。	定期的に訓練の実施、また全職員が訓練内容を把握し、実践できるような体制づくり。また、運営委推進会議等の活用もしながら、地域の協力体制を構築していく。	12ヶ月
3					
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。