

目標達成計画

作成日: 令和3年 4月 1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	運営推進会議の開催方法(書面開催等)を検討し、委員には書面報告だけにとどまらず、会議開催方法の周知と委員から質問や意見、要望等を出していただき、それを運営に反映する工夫が望まれる。	運営推進会議メンバーに意見を出して頂けるよう通知し、会議で議論や返答をして運営に活かせるようにしていく。	コロナ禍で運営会議の開催は難しい状況ではあるが、来所持や、電話での会話でこちらから意見を求めるよう心掛けていく。	12ヶ月
2		今年度は、コロナ禍で計画に沿った防災訓練が出来ない状況にあるが、来年度は消防署立会いの基、火災・地震・風水害等の避難訓練を地域の協力を得て、頻度を増やし実施して欲しい。	消防署の立ち合いの基、利用者様が安全に避難できるようにしていく。火災、風水害の避難訓練の回数を増やしていく。	避難訓練の頻度を上げ、職員の意識改革をしていく。コロナ禍で難しい状況ではありますが、地域との関わりをもち少しずつ協力を得られるようにしていく。	12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。