

## 目標達成計画

作成日: 令和 5年 2月 6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	運営推進会議はコロナ禍の為、毎月のお便りで、開催月に中止を告げ、運営・行事について書面や LINEで発信しているが、発信のみでなく、意見交換できるように工夫すよう指摘があった。	コロナ禍において開催できない状況時は、発信のみでなく、意見交換できるようにする。	開催の前月のお便りに開催日時を決めて、案内状と、意見を求める内容と現在行っているLINEでの意見交換を希望するか？と、開催の有無を伝え、返信用封筒を添える。当月のお便りに集計し、回答する。	3ヶ月
2	35	災害対策において、近隣の方(自治会)との交流はあるが、避難時への協力を得ていない。	避難時への協力を得る。	まず、避難訓練時、水消火器を使った消火活動と炊き出しへの参加を自治会に発信しする。	6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。