

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 | | 対面での運営推進会議ができないため、書面での開催に代えている。電話等で関係者等に意見を求め、実績報告等ともに関係者へ送付しているが、双方の意見交換ができていない点を改善してほしい。 | ・双方の意見が交換できるようにしたい。 | ・公民館など広い場所の利用について検討し会議を開催する場合は感染対策に取り組んで対面での意見交換に努めていく。 | 12ヶ月 |
| 2 | | 火災や風水害、地震などを想定した訓練は行われている。今後、地域住民の参加や役割確認に向けた取り組みを行ってほしい。 | ・地域住民との協力体制を構築していきたい。 | ・地域行事へ参加や自業所で消火訓練を行う際、事前に地域の方へお知らせし交流を図り、訓練や役割分担について取り組んでいく。 | 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。