

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	35	年2回実施している防災避難訓練において、区長さんをはじめとした地域役員にも出席いただき、意見をもらったり避難時の協力体制を構築する予定であったが、コロナ禍の影響を受けて実施することが出来なかった。	コロナの感染状況を見ながら、年2回の防災訓練に地域の自治体役員にも一緒に参加いただき、地域目線での意見をいただく。大災害に備え、地域との協力体制を整える	運営推進会議を通じて、防災訓練の現状を報告し、大災害時の対応方法や協力体制について意見交換を行う。 また、自治体の防災訓練にも参加。事業所として協力できることあれば協力を行う	12ヶ月
2	4	コロナ禍で運営推進会議が実施出来ないときには、こちらから報告書を自治体役員と包括支援センターに郵送したうえで意見を頂戴しているが、実際には意見が上がることはほとんどなく、一方通行のやり取りとなってしまっている。	報告書を送るだけでなく、相手側から質問や意見等の反応が得られやすい環境を模索し、実施する。	Web会議の導入を検討。ただし、自治体役員の方はWeb会議の実施は難しいことが想定されるため、包括職員優先で対応していきたい。 内容が分かりやすい報告書を作成し、返信用紙と返信用封筒を同封して意見の収集を行う	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、行を挿入して下さい。