

## 目標達成計画

## 【 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	コロナ禍により自治体職員、家族、地域住民の参加が困難な状況でも、有益な運営推進会議とする為に、事前に電話や手紙で関係者に周知し、意見や議題を確認する事は可能です。寄せられた意見等は議事録への明記が期待されます。	コロナ禍での運営推進会議であるが、職員のみでの会議にならない様にする。 コロナ収束後の運営推進会議では、ご家族、地域の方に参加して頂けるようにする。	事前に関係者や地域の住民ご家族に連絡を取り、質問やご意見を伺い議題ないように反映させる。 職員や入居者様、家族様が沢山参加出来るよう、行事などのイベントを組み合わせお誘いする。	1年間 (年6回)
2	35	建物の老朽化に伴いハード面の不具合や改善箇所など日常から職員が点検し、不備改善に努めています。災害対策の訓練記録は次回の訓練や万一の災害時に活用できる様に、時系列の保管が重要で改善点を明記する事を期待します。	年2回の火災訓練の実施と他2回の地震や土砂災害等を組み合わせた訓練の実施。 GHのファイル管理。	当日の訓練の流れや担当職員の配置及び役割を正確に明記し時系列で記録に残す。	1年間 (年4回)
3					
4					
5					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入して下さい。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加して下さい。