

目標達成計画

作成日： 令和4年 4月 13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	書面開催としているが、資料の送付だけにとどまらず、各委員から意見や要望を出していただけるよう工夫し、出された意見や要望等をサービスに反映できる取り組みが望まれる。	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、会議メンバーに意見や要望を求めやすいような書面で送付をして、意見や要望を聞ける努力をしていく。意見や要望は運営推進会議で反映できるように話し合っていく。	6ヶ月
2		年間避難訓練計画を策定し、火災の他、地震・水害を想定した訓練や連絡網の整備、消防設備の操作等についての訓練も実施することが望まれる。また、書類を分かり易く整備してほしい。	火災訓練の他に地震、水害の訓練も実施する。	年間訓練計画を算定し、火災の他、地震、水害訓練も実施していく。連絡網、消防設備操作訓練も実施しているが、実施した記録を残すようにする。	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。