

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	定期的開催を予定し、実施はしているが、参加者それぞれに、諸所の用事が出来、欠席されることが多い。	出来るだけ、多くの方々の参加を依頼し、地域と協力出来る様に努めたい。	・参加者の日程を再度摺合せ、参加できる日を決めて行きたい。 ・運営推進会議時に次の日程を決めるが、忘れる事が有る為、文書で再度確認出来るようにしたい。	6ヶ月
2	6	玄関を出ると、直ぐに通りに面しており、危険防止の為開錠の時間を制限している。	開錠の時間を増やせる様な取り組みを考えて行く。	・見守りの出来る時間帯を増やせる様、業務内容の見直しを行う。	3ヶ月
3	35	市消防の協力で、防災、避難訓練を実施しているが、近隣住民の協力や、地域消防団の協力がにまで至っていない。	防災、避難訓練時近隣住民への声掛け、及び地域消防団への参加依頼を呼びかけたい。	・防災、避難訓練計画時に、地域消防団に文書で参加要請の依頼を行う。 ・防災、避難訓練計画時に、近隣住民にも声掛けを行い参加を依頼する。	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。