

目標達成計画

作成日：平成 29 年 3 月 2 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	3	2ヶ月に1回の日程が組まれているので、委員の方々が他の会議が重なることが多くなっている。運営推進会議の日程の調整の方法を検討していく必要がある。	委員の方が必ず出席できるようにしていく。地域に密着した運営推進会議になるように、警察や消防団等、テーマに合わせて専門機関の方に参加していただく。	次回の会議の日程を会議後に調整していく。火災や災害、徘徊、緊急搬送等のテーマを年間計画に盛り込み、警察や消防署等に参加していただくように働きかける。	3ヶ月
2	7	代表者が常時、施設にはいない為、現状の様子が伝わりにくい。	ミーティング等で話し合った提案や意見を書面で提示していく。	全体ミーティングの会議録を代表者に提示し、確認をしてもらう。	1ヶ月
3	13	消防署や地域の協力を得て避難訓練は行っているが近隣の方々の協力を得ていない。	火災や災害に備えた訓練を年1回は近隣の方々の協力を得られるようにしていく。	運営推進会議で近隣の方々の協力が得られるように区長や民生委員の方に協力を得られるためにはどのような方法があるか相談をし、実行していく	6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月