

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	災害対策として、火災を想定した避難訓練は実施してきたが、水害など火災以外の避難訓練は行っていない。火災以外のマニュアルを整備する必要がある。	火災以外を想定した災害時のマニュアルを整備し、避難訓練を実行していく。	災害時のマニュアルを作り直し、火災以外の災害を想定した避難訓練を実行していく。何度かに分け職員全員が避難訓練に参加出来る計画を立てる。	6ヶ月
2	32	収納スペースが少なく、玄関や廊下の空きスペースに物が置いてあるときがある。収納場所を整え片付けやすい環境を作る必要がある。	収納場所を整え、片付けやすい環境を作り、職員が毎日掃除を行える体制を作っていく。	職員の掃除点検表を作成し、勤務職員の掃除担当をすることによって、毎日掃除をできるようにしていく。	6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。