

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	13	緊急時避難口の通路を確保しているが、生活用品も近くで保管しているため煩雑になっている。	より安全な通路を確保し、緊急避難がスムーズに行なえるような環境を整備する。	急を要しない物品を整理し、通路を広く確保し、より明確にするようにする。	1ヶ月
2	13	緊急時の対応の依頼のみで具体的対応策が策定されていない。	具体的な対応策が明確になる。	運営推進会議で連絡網の確認や具体的依頼内容を伝え了解を得る。	8ヶ月
3	3	運営推進会議で様々な提案があるが、実現に至っていない。	提案事項を取り掛かれるようにする。	具体的提案を実施できるよう、スタッフミーティング定例会等において実施策を検討し実施する。	8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。