2 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	19	広い廊下の突き当たりに会議が出来る広間があり、利用者が散歩がてらに訪れている。広間の途中で手すりのない部分もあるので、早急の設置を期待したい。	安全に過ごして頂く。	エントランスホールは現在、会議や来客の際に利用しているスペースとなっています。先々には事務所として活用する予定でございますので利用者様が入らないよう廊下にパーテーション等を設置し安全に配慮致します。	3ヶ月
2					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。