

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	地震を想定した場合、スタッフルームの書棚等の上に積み重ねて置いてある物が落下して事故につながる懸念がある。 物置などを整理整頓して対処される事を期待する。	落下防止の対策と整理整頓	落下が考えられる物の移動を行ない、やむを得ず置く場合は、落下防止の対策(落下防止紐や落下防止シートの使用)を行なう。	1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、行を挿入して下さい。