

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	玄関の下駄箱やタンス等不安定な備品があり、非常災害時に避難の妨げとなる。また、リビングや廊下等整理整頓が不十分。清潔を保持する必要がある。	非常災害対策の徹底及び入居者が清潔な環境で生活する事ができる。	業務改善を行い毎日の日課で入居者と職員で清掃する時間を確保する。 非常災害時を想定し、玄関先の下駄箱の転倒防止のため固定する。	12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。