

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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 | 18 | 災害に向けて、様々な備えをしているものの、棚の転落防止策や車椅子利用者も含めた避難経路について、今一度再確認を行ない、安全な避難についての検討を期待したい。 | 施設内の危険な箇所の再確認を行い、安全に避難が出来るようにする。 | 施設内の再点検を行い、棚が転落しないように転倒防止突っ張り棒の設置をする。避難経路に段差がある為、安全に避難が出来る様にスロープの設置の検討をおこなう。 | 12 か月 |
| 2 | | | | | か月 |
| 3 | | | | | か月 |
| 4 | | | | | か月 |
| 5 | | | | | か月 |

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。