

目標達成計画

作成日: 令和 6 年 11 月 29 日

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	窓ガラス破損による外部からの危険が生じた事例から、今後の対策について、いつ起きるか分からないという緊張感をもって、安全対策を検討することを期待します。	予測できない事態が発生した際、速やかな対応を取れる体制をつくる。	物品破損があった際、上司へ報告し安全を第一に対応をしていく。修復や交換などは法人と連携をとりなるべく速やかに対応を行う。	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、行を挿入してください。