

目標達成計画

作成日: 平成 31 年 4 月 19 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	52	廊下にテーブルを置いて手すりとしているが、一方で、廊下のスペースが狭くなり、災害時等に避難の妨げにもなりうる。快適で機能的な空間づくりを考える。	利用者の安全なる歩行の助けになりつつも、通行スペースとして機能的で快適な空間を作る。	通行に邪魔にならず、利用者の歩行の支えとなる手すりを探し、設置する。	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。