

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	52	共用空間内のソファやベンチの上などに無造作に物が置かれ、雑然とした印象がある。 地震や火災時等の避難経路の確保などを考えた時危険性がある。	整理整頓を心掛け、災害がいつ起こっても大丈夫なように整理整頓を心掛ける。	職員に周知徹底を行い、いつでもきれいな状態をキープできるようにする。 必要なものはきちんと片付け、必要のないものは置いておかないようにする。	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。