

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	39	災害時における備蓄品を現在準備しており、リストもあるが場所や数量など職員全員が把握できていない。内容の見直しも必要。	備蓄品の種類の見直しをする。場所や数量も誰もがわかるようにする。	備蓄品を防災委員や管理で見直しする。どこにどれだけあるのか誰でもわかるようにリストの書式の見直しをし。全職員がわかるように定期的に伝える。	3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。