

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	災害発生時に備え、食料や物品等の備蓄体制は整備しているが、水や火を使わずに、すぐに対応できる食品が備蓄されていない。 また、職員の交代等によって、備蓄の場所や消費期限等がわからなくならないよう、一覧表にする等、職員の誰もが対応できるように整備されていない。	災害発生時に備え、水や火を使わずに、すぐに対応できる保存食品を備蓄する。 また、食料や物品等の把握ができるよう、一覧表を作成し、全職員が対応できるように整備する。	保存食品を購入する。 また、全職員が対応できるよう、一覧表を作成し、消費期限等の確認を6ヶ月毎に実施する。	4か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。