

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	ホームに合わせた備蓄品の必要量や消費期限等の管理体制の整備を進め、計画的に対応する等、災害時の備蓄品について常備できるようにしたい。	常に危機感を持ち、備蓄品の管理や点検をして、いつ何が起きても安心して暮らせるようにする。	定期的に備蓄品の在庫や消費期限等を記録する。 また、職員間で、どのような物が便利か話し合い、それを活かした備蓄品を揃えて活用する。	6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。