

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	・災害時に備えた食料や水が不足している。 ・物品や備蓄品のリスト・期限の表示の仕方を改善し、わかりやすくした方が全職員が把握しやすいのではないか。	災害時の物品や備蓄品の個数等を全職員で共有し、いざという場面で混乱することなく使用できる。	・災害時の物品管理の担当者を設け、リスト作成・期限管理・全職員への周知を行う。 ・災害時を想定した訓練にて、物品や備蓄品を実際に扱ってみる。	12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。