

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	食料の備蓄や個々の情報の持ち出し用意は出来ているが、個々の薬やオムツなど1人1人に必要な持ち出し袋の用意や誰がどのように持っていくかの情報などは未定の為早急に準備が必要。	常用薬3日分、ここに合わせた持ち出し用品の整備、マニュアルの整備	薬剤師に相談しながら、非常用の常用薬の準備を行なう。 必要な持ち出し品について、会議の時間を使って見直しをかける	2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、行を挿入してください。