

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	1	理念を掲げて、職員で共有しているが、作成したのが3年前であり、現状に即した理念となっているのか協議する必要がある。	現状に即した理念を職員で協議し再構築する。	職員会議にて職員全員で協議、再構築を図る。 BS法を用いる。	6か月
2	35	非常災害時の物品はある程度は整備されているが、不足している物品(薬等の備品等)もある。	災害備蓄品の整備	職員会議などで不足している物品等が無いかを協議する。 物品の購入と管理方法の周知を図る。	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。