

目標達成計画

作成日: 令和3年2月26日

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	災害対策のために、決められた食料品等の備蓄は出来ている現状を踏まえ、以下の点の改善を行っていく 1.食料品についてローリングストックが少ない 2.季節・時間帯を想定した災害用品(備品)が少ない	日常生活で災害対策をすることで、日々スタッフの意識を向上し、有事に備えることができる。	①日々の中で災害対策が出来るようにローリングストックを作る仕組みを作る。 ②季節・時間帯(昼間・夜間)を想定した備品購入リストを作成する。	12ヶ月
2	34	コロナウィルス対策として取り組んでいるが、机上のマニュアルになっている可能性がある。	定期的にマニュアルを見直し、現状に則したマニュアルを作成することができる。	マニュアルを1年に1回見直し、現状に則したものにす。	12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。