

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 | 37 | 法人施設には災害時の備蓄はあるが、取りに行けない状況も想定し当事業所内に、水・食料・生活必需品の備蓄を確保する事が必要である。 | 1ヶ月以内に備蓄品を揃え、保管場所の確保と品名・個数・定期入れ替えの点検等の一覧表を作成する。 | 外部評価実施日(5/19)に指摘され、直ぐに非常対策委員会で検討した。 物品購入伺い書に、品名・個数・予定金額を記載し承認を得、早急に購入し備える。 | 1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、行を挿入して下さい。

注)完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。