

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	現在は、災害時のための備蓄がまったくされていない状態であり、隣設する施設もあるために、事業所全体で話し合い、備蓄の購入を検討する必要があります。	全事業所の必要数の備蓄を準備する。 また、備蓄に関しては担当を決めて、消費期限などを確認し定期的に交換していくことができるような仕組みをつくる。	現在、他事業所の管理者とも検討し、業者よりカタログを取り寄せて何をどのくらいの量必要かを話し合っている。備蓄の確認担当は厨房職員に決定し、消費期限については管理者会議で報告するようにした。	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、行を挿入してください。