

目標達成計画

作成日:平成30年1月17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	火災時以外のマニュアルの整備、事業所での備蓄はあるがリスト化はされていない。	災害時対策マニュアル(地震、台風時等)の整備と備蓄品のリスト化を図り、全職員で共有できるようにする。	①非常災害マニュアルを作成する。 ②備蓄のリストを整備する。 ③職員間でマニュアルを確認し共有する。	12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。