

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	35	災害時に備えて、水や懐中電灯等、食料品等の備蓄品は母体施設が管理しているため、常備していない。	母体施設で保管されている備品がどのような物があるのか、一目でわかるようなリストを作成し、職員が共有できるようにする。	備蓄・常備品のリストを作成し、マニュアルを作成して、備蓄・常備品の賞味・消費期限の品質及び在庫管理をする。	3か月
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。