

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	災害時の備蓄管理について、必要備品のリストは作成し場所も定めて保管をしていたが、管理方法において、飲食品の賞味期限を含む管理が具体的に定めていなかった。	備品の管理については定期的に行い、賞味期限切れや不足が無い様に管理する。	必要備品について、リストにチェック機能を持たせ、チェックした日付や誰がチェックしたのかを記入できる様に作成を行い、管理していく。	3ヶ月