

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	13	<災害対策> ①災害時の非常用飲食物の備蓄	7日分を確保する。	飲料水、主食(米・缶詰パン等)を利用者人数18名+職員人数12名=30食×7日分確保する。	12ヶ月
2	13	②2Fの休憩室のロッカー上部の品の落下防止	落下しないように対策を講じる。	保管すべき物品は最少に抑え、残すもの箱にまとめる。	12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。