

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		災害時の備蓄品を保管していたが、期限が切れており、職員への対応周知の機会がない。	備蓄品を保管、管理し、職員への周知、防災意識を高める。	備蓄品について、会議の議題にあげ、栄養士、調理士含め内容について検討し購入する。また、備蓄品の有効利用として、年2回行事、防災の日(関東大震災9/1・東日本大震災3/11)として、献立に備蓄品を加え、利用者、職員が備蓄品を食べて、味、利便性を検討していく。	6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。

注)完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。