

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 (13)	災害備蓄品の期限の把握が あいまい。また入れ替え時の方法が 明確になっていない。	災害備蓄品の一覧の作成と 期限のチェック表、備蓄品の期限が せまっている物品の処理の明確化。	備蓄品の一覧作成と、備蓄品の定期的 なチェック表を作成し、スタッフで共有。施行 入れ替え時の処理方法を教える。	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、行を挿入して下さい。