

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	職員誰もが備蓄内容を確認できる様に備蓄台帳の整備を検討されたい。	備蓄台帳の整備を行う。	早速備蓄品を確認出来る台帳を作成する。	1ヶ月
2	10	年1回程度家族への運営に関するアンケート調査を行う事も検討されたい。	家族はの年1回のアンケート調査を行う。	1年後にアンケート調査を行う。	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、行を挿入してください。