

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	1	平成28年4月1日より義務化となる「非常災害に備えた食糧及び飲料水の備蓄」に向け、計画的に防災食品を備蓄する必要がある。	常に、3日分の食糧・水を確保する。	毎月14・28日の消耗品チェック時に、防災食品の賞味期限や品数も同時にチェックし、常に3日分の食糧・水を常備しておく。また賞味期限切れとならないよう事務所掲示板に、チェック表を貼っておく。	通年
2	2	設立以来の理念を管理者・職員間で共有し実践に繋げているが、個々の職員が目標を掲げて取り組むことが無い。	個々の職員が目標や理念を掲げて取り組むようにする。	月1度の職員会議で、職員が困っていること・問題点を挙げ、個々の目標として取り組むようにする。そして翌月の職員会議で取り組んだことを発表し、目標達成度を職員間で話し合い、次の目標に繋げていくようにする。	1か月
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。