

2 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	非常食の備蓄が少なく、賞味期限がいつまでなのか、職員全員が把握できていない。	備蓄の期限や整理整頓等、職員全員で確認し、都度報告や連絡をしながら、在庫確認を行う。	・備蓄飲料水を一人3日分準備 ・レトルト食品や缶詰の賞味期限が把握できるよう、食品、飲料水を写真に撮り、消費・賞味期限を記入する。	12か月
2	35	発電機はあるが、職員全員使用方法がわからないと思う。	全職員が発電機の使用方法を把握できる。 暖房器具の場所の整理整頓	・避難訓練時、労務員も使用方法を確認する。 ・マニュアル作成 ・暖房、燃料の確認も行う。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。