

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	災害緊急時の非常用物品の備蓄が現在されていない物がある。早急に備蓄して非常時に備える必要がある。	会社全体で対応を考え、備蓄を行う。	管理者だけではなく会社の上司にも相談し、場所の確保、備蓄購入検討を一緒に行ってもらう。そうすることで早急な対応が実現でき、連携を取りながら備蓄を進めていく。	12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。