

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 (13)	離れた場所にある法人本部には食料は備蓄されているものの、実際の災害時は運搬ができない可能性もあるので、事業所自体で食料品の備蓄を行なうことを期待する。	災害時に備え、事業所自体で、物品や食料品の備蓄を行っていく。	法人本部ではなく、事業所自体で、災害時に備えて、物品や食料品の備蓄を行う。	1 2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。