

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	災害時の対応についての知識が不十分である。備蓄品についても周知できていない。	災害時の避難方法や備蓄品について職員全員が理解し、適切な方法で対応できるようにする。	災害時の備蓄品は品目や数量、期限と保管場所を全職員が把握できるよう、また、期限管理を容易にするために一覧表を作成する。	12か月
2					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。