

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	理念の共有と実践	理念のさらなる実践に向けて理念に沿った具体的な目標等を作成する。	職員一人一人に毎月考えてもらい順番に目標を決めてもらう。翌月に職員一人一人に振り返りしてもらおう。	1ヶ月
2	35	食料品や備蓄品リスト作成。 備蓄品の数量等の整理	食料品、 リストを作成し備蓄商品を、もう少し増やす	3～5日分を準備し期限の確認が出来るリスト作成。定期的にチェックをする。	1～3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。