

目標達成計画

作成日: 令和 3 年 12 月 17 日

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	37	スタッフは避難経路、避難場所、備蓄保管場所などの周知しており、食料やおむつなど3日程度の備蓄があるが備蓄品のリストを作成しておらず、賞味期限や備蓄の種類が一目で分かりにくいところがある。	備蓄品に対してスタッフが一目で見分かりやすい備蓄品リスト表を作成して掲示しスタッフに周知する。	防災委員と一緒に備蓄品のリスト表をスタッフが見てわかりやすく作成し、スタッフが見やすい所に掲示する。	1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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。