

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	13	災害時の備蓄品が充足していない。備蓄品リストが整備されていない。	災害時でも利用者9人とスタッフが1週間過ごせるようにする。	・食料品補充、電灯電池の確認補充、保温アルミシート・布団等の補充。 ・備蓄品の数量、期限、保管場所を示したリストを作成して、全職員が一目でわかるようにする。	1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。