

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	備蓄品は3階にまとめ保管されているが、実在庫と管理台帳があっていない。 備蓄品目一覧表を作成し、実在庫数を確認のうえ管理運用を行うこと。	定期的な実在庫の確認と管理運用ができるように、毎年3月に在庫の確認と賞味期限の確認を行い管理していく。	管理台帳は作成し、すでに実在庫との確認はすましているので、来年3月に在庫確認を行い、台帳更新していく。	4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、行を挿入してください。