

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	災害時のために備蓄している飲料水や食料の量が不足している。防寒具等、必要と思われる物品が不足している。	災害時に必要な物品を揃える。	不足している物、必要と思われる物品についての意見を出し、準備する。 いつでも持ち出せるようにする。	12か月
2	35	発電機を購入したが、使用方法を職員全員が理解できていない。	発電機の使用方法を理解し、災害時に活用できる。	全職員に発電機の使用方法を理解してもらう。 定期的使用方法を確認する。 マニュアルを作成する。	12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。