

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	非常食、物品の備蓄に基準がない。	非常食、物品の備蓄の種類や数量の基準を決める。	・非常食や物品の種類・数量を決めるため、本部との話し合いを持ち、基準を決める。	1か月
2				・米、缶詰等、非常食として常に準備してあるものは、賞味期限等を見ながら、定期的に入れ替えていく。	0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。