

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	災害時の発生時に備え、緊急時物品等の備蓄、管理について	緊急時物品、食料品の購入、保管と備蓄、保管場所の設定、食料、水や食料の賞味期限を考慮した管理を職員へ徹底する。	缶詰、乾パン等食料品の購入、水(ペットボトル)の購入、保管場所の設定(食糧庫脇の棚)、賞味期限を考慮した管理の徹底、(担当職員を設定)災害用のライト、救急箱、おむつ類の購入、	6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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。