

目標達成計画

【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	災害時の連絡方法として、災害時連絡・緊急出動マニュアルを作成して災害に備えているが、全職員の連絡名簿となっていない。連絡方法について検討する必要がある。	緊急時に早急に全職員に連絡できるように、職員連絡網を更新して周知する。	既存の職員連絡網を更新し、全職員に周知を行う。また、職員の入退職があった際には、すぐに連絡網の更新を行っていく。緊急時電話が繋がらなくなる可能性もあるため、地震・洪水時の緊急出動基準も併せて職員全員で再確認とする。	2カ月
2	35	備蓄物品の点検や在庫確認ができるようにする必要がある。	在庫管理表の整備を行い、定期的に点検ができる。	管理しやすくわかりやすい、在庫管理表を作成し、定期的に点検できるようにしていく。	3ヶ月
3					
4					
5					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入して下さい。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加して下さい。