

## 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	災害時に備えて、水や食料、懐中電灯等の備蓄品は母体施設で管理しているため、ホームに常備していない。	水や食料の他、懐中電灯等の備蓄品をホームに備え、管理できるようにする。	備蓄・常備品のリストを作成し、保管の準備をする。 マニュアルを作成し、備蓄・常備品の賞味・消費期限を確認し、品質及び在庫管理をする。	2か月
2					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。