

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 | 37 | 災害時の備蓄が、「米」と「水」のみで、外の調理室や倉庫に保管している | ユニット内の台所に、保管場所を設定し、非常用食品（缶詰や真空パック品）を保管し、非常時にすぐに利用できるようにする | 今の食器棚の下半分を空け、そこに保管する。まずは、品物や保管期間の確認等の担当を決定し、実行する | 2ヶ月 |
| 2 | 37 | 災害時の備蓄が、「米」と「水」のみで、外の調理室や倉庫に保管している | 会議室のロッカーに、米・水を補完する | ロッカーの下半分の書類等を外の倉庫に保管、または廃棄する（年末の大掃除時に実行） | 3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、行を挿入してください。