

## 2 目標達成計画

作成日: 平成23年4月13日

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	非常時に備えて食料等を確保しているが、保管数・賞味期限等の管理簿を作成する。	非常食の賞味期限等の管理ができる。	管理簿を作成し、全ての職員が確認できるよう周知した。	0か月
2	35	災害時に、地域住民に協力を得られる体制づくりをする。	災害時に協力を得られる。	地域住民に協力を得られるような体制を整えているが、今回改めて文書にて連携等を結び、確実な体制を整える。	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。