

## 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	備蓄品のリスト、備蓄品の内容の定期的な確認、検討が必要。どこに何を置いたらよいか等の、場所の検討確保が出来ていないのではないか。	災害時、緊急時には全職員がすばやい対応が出来る。	1、備蓄品の見直しを定期的に行う 2、わかりやすい場所や、1か所に保管出来ないか検討し、周知徹底していく 3、必要物品の見直し、再確認を全職員で行う	12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。