

### 目標達成計画

作成日: 平成 26 年 5 月 20 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	折角始めたミニ訓練を定着させ、備蓄の充実に努めると共に、職員の危機管理意識の徹底を図ることを期待する。	ミニ訓練を継続する。 備蓄は常に用意をし、全職員に保管場所や対応が出来るようにマニュアルを作成する。	1か月に1回、カンファレンスにて訓練を行い、その都度見直しを行う。 備蓄品は、現在用意している物を継続的にチェックを行い、全職員へ保管場所などを徹底する。	6ヶ月
2					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。