

## 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	災害時の備蓄品は最上階の3階に置いており、避難訓練以外にも職員に周知を図っているが、新人職員さん全てが周知出来ない。	職員全員が、備蓄品の場所を周知することが出来る。	新人職員が入社した時に災害時の避難手順や連絡方法、備蓄品の場所の説明を行う。また、手順や備蓄品場所を書面にて各階に掲示する。	12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。