

### 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	福祉避難所に登録しているが、備蓄品に関しての一覧表の作成等がなく、管理出来ていない状態。また3日分の水・食料が何人分あるのかも不透明となっており、受け入れ人数の把握も出来ていなかった。	入居者と受け入れ人数に対する備蓄品の確保を行い3階に備蓄する。一覧表を作成し消費期限の確認と随時新しい物に交換していける体制を構築する。	3階に備蓄品を置くためスペースを確保し全ての備蓄品を3階に収納する。管理するにあたり備蓄品担当を決め一覧表の作成から、消費期限の管理まで行い職員にも周知していく。	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。