

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	災害時において、どの職員でもすぐに防災用品や備蓄品を適切に使用できるようにしておく実践に近い形で訓練を行い、緊急時に対応出来るようにしておく	備蓄品を災害時に適切に使用できるように、訓練の一環として取り入れる。	災害時に使用する炊飯用の大鍋とカセットコンロでご飯を炊き、使用に当たったの問題点や改善点の検討を行う。	3 か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。