

### 目標達成計画

作成日: 令和 4年 7月26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 (13)	本年5月の訓練時には利用者個々の居室に災害備蓄食1日分を配備し、また災害発生用に数日分の食材を業者と契約して確保しているが、万一に備えて館内の2階以上に保管場所を確保して利用者と職員のために3日以上災害用備蓄食を準備することを望む	災害備蓄食1日分の準備の継続	以前からの取り組みを継続 水2リットル・粥・レトルトカレー・ビスコ・缶詰を購入 個々に一袋にまとめ、居室または各フロア事務所に保管 賞味期限も考慮し、防災訓練とあわせて消費しあらたに購入をおこなうことで更新する	1~12ヶ月
2			数日分の食材確保	食材提供会社の契約により、食材の確保を行っている	
3			館内に3日以上災害備蓄食	食材契約会社の提供ができない場合を想定し(セントラルキッチン製造停止・配送網の遮断やライフラインの停止など) 非常食を準備 →主食・副食・水・ゼリーなど 保管できる場所の確保を検討	1~12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。