

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	13	災害の種別に応じて、地域の協力者の役割を明確にした上での避難訓練実施が望ましい。また、非常時の持ち出し物品の検討と設置にも期待したい。	災害発生の際に適切に行動できるよう、スタッフ間での連携を強化する	<ul style="list-style-type: none"> ・避難時に持ち出し必要な薬について検討し全員で共有する ・個人情報書類はデータで本社にて保存されているため持ち出し不要 ・町内会長を通じて近隣の協力を確認する 	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、行を挿入してください。