

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	1	従業員を対象とした、倫理及び法令順守に関する研修の実施が出来ていない	研修の実施	時間を作り、倫理及び法令順守に関する資料提供と研修を実施する	3ヶ月
2	35	非常災害時の避難、救出等に関する訓練の実施記録が無い	避難訓練時の実施記録をのこす	避難訓練を実施し、同時に実施記録をとり、非常災害時に備える	3ヶ月
3	34	感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止に関するマニュアルがない	感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止に関するマニュアルを作成する	感染症のマニュアルの中に食中毒の発生の予防及びまん延の防止に関するマニュアルを付け加える	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。