

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	災害発生時は、会社本部から食料や飲料水等、必要な物品が届けられる仕組みになっているが、交通手段が無くなる事を想定した場合、迅速な対応が困難な状況である。	災害発生時においても、迅速に、食料や飲料水をはじめ、必要な物品が用意できるよう、最低限の保存食や飲料水の確保をしていく。	消費期限の長い食品や必要最低限の飲料水を購入し、定期的に保存状態の確認を行い、必要に応じて物品の消費や補充を行うようにする。	2か月
2	25	外気と内気の気温差が大きく、職員や利用者様の体調管理が重要になってきている。まずは、職員の体調管理を徹底し、感染症の基となる細菌を持ち込まないようにする必要がある。	施設内から、風邪やインフルエンザ、ノロウイルス等の感染症の発生を予防できるようにする。	外出した際はもちろん、建物の中にいる時でも、手洗いやうがいを励行し、風邪やインフルエンザ、ノロウイルス等の感染症を予防していく。	1か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。