

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	6-5	夜間の勤務体制での安心感の達成	夜勤者3名が最良だが、日勤者数に不足が生じる為、夜勤を含む勤務体制の変更による職員数の問題と、夜間の不安感の解消を図る対策を検討する。		12 か月
2		新型インフルエンザを含む感染症対策(施設に持ち込まない)を全職員がマニュアルを含めて再認識し、徹底を図る。	職員は勿論、面会者・業者等来訪者全てに手洗い・うがい等万全の予防対応をしてもらう。	手洗いは専用の洗剤を使用、うがいは手洗い後各自で実施、状態により使い捨てマスクの使用等と呼び掛け感染症を持ち込まないよう徹底していく。	か月
3	35-13	樫の実一帯は水害に遭遇(昭和36年伊勢湾台風、昭和37年第2室戸台風時)した経緯があるが、50年近く水害は無い。しかし、絶対に無い保障はあり得ない為。防災の一環として捉える	防災訓練を実施する際に水害(一階のみ)を想定した内容を取り入れて実施する。	岐阜北消防署三輪出張所に依頼して、平成21年9月28日に水害を含めた災害に対しての講習を施設で実施予定。	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。