

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	災害時の為の非常食の備蓄を定期的に点検しているが、停電時の暖房器具その他の必要物品の準備が不十分である。	災害時に混乱せず、的確な対応が出来るように職員への周知を図る。	①石油ストーブなどの暖房器具及び防寒用具を準備する。 ②災害時の必要物品リストを作成し、準備しておく。 ③地震・停電時の対応についての知識の習得のため、内部研修を行う。	3か月
2	75	感染症について定期的にホーム内研修を行っているが、すぐ出来る対策として準備を整えておく必要がある。	感染症において的確な対応処置が出来るよう取り組んでいく。	①緊急対応時の準備を整え、迅速な処置が出来るよう、マニュアルにそって職員に周知していく。	6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。