

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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		災害避難マニュアルはあるが、避難してからの過ごし方については検討していない。	長期停電・断水時等の災害時マニュアルを作成	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの作成 ・災害時必要物品の検討、準備(3日分) ・職員の業務マニュアルの作成 	12ヶ月
2		感染症発生時のマニュアルが不十分	感染症マニュアルの整備	<ul style="list-style-type: none"> ・インフルエンザ・ノロウイルス・コロナ感染症発生時の対応マニュアルの見直し、作成 ・職員対応方法の再確認 ・必要物品の検討・準備 	12ヶ月
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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。