

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	35	夜間を想定した、地震や集中豪雨など、対応マニュアルの見直し、備蓄品の確保にも期待したい。	① まずは夜間対応のマニュアルの整備 ② 緊急時備品のリストアップ→購入→備蓄	①について 従来の緊急時マニュアルの見直しと夜間対応を意識した再構成を早急に開始する ②予算化が必要なので少し時間がかかる	3 か月
2	52	室内が乾燥しており、湿度が大幅に不足している。感染予防に配慮をし、適度な湿度管理がのぞましい。	除湿の購入設置	除湿を購入し設置する	1 か月
3					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。