

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	感染症マニュアルが分かりにくい	特にノロウイルス、インフルエンザのマニュアルをわかりやすいものに見直す。毎年11月頃に研修会を行う。	管理、主任クラスでマニュアルのたたき台を作り、環境委員を軸に各職員に周知してもらう。毎年研修会を行うよう年間計画を立てる。	3ヶ月
2	38	火災のマニュアルの見直し	前回見直したのだがもう少し細かいところまで見直す。	消防署の意見をもとに、防災委員を中心に見直しをする。	3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、行を挿入してください。