

## 目標達成計画

作成日: 令和02年1月10日

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		新しい職員の入れ替わりが多いこともあるが、同じような内容のヒヤリハットを繰り返している。	同じ内容のヒヤリハットを繰り返さない。	新人職員には1度の説明ではなく、原因がわかっていたり、対策を立てることのできる内容のヒヤリハットを日常的に注意を促し、繰り返しを防ぐ。	12ヶ月
2		新しい職員が多く、他ユニットの利用者様のことを名前も知らない職員がいる。何かあった時に対応できない。	何かあった時に対応できるように、全職員が両ユニットの利用者様の顔・名前・特徴がわかるようにする。	日頃からユニットごとによりきっちりと区別せず、利用者様を交え交流をしていく。他ユニットの利用者様でも名前でも呼べる環境作りをする。	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、行を挿入して下さい。