

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 | 備蓄品のリストがなく何があるのか把握できていない。 | 全職員が把握できるようにする | 防災対策委員により備蓄管理リストを作成し、日切れや商品の管理を実施。全職員が把握できるようにしていく。 | 6ヶ月 |
| 2 | 1 | 施設イベント等での地域の方の参加が得られていない、また地域のイベントに参加できていない | 施設でのイベントに地域の方に参加頂けるようにし、また施設の利用者様、職員も地域のイベントに参加できるようにする | 運営推進会議や町内会長さん、自治体の方と関わりながら地域の方に参加頂けるようにし、また施設(利用者様や職員)が参加できるようにする | 12ヶ月 |
| 3 | 4 | 事故発生時にはインシデントの検討が出来ているが、運営推進会議へのヒヤリハット数推移が一目瞭然化された資料による報告ができていない | 運営推進会議での報告、また職員に周知できるようにインシデント事案の推移を表化・グラフ化する | 医療福祉安全委員会を中心に来年度の第1回運営推進会議(5月開催予定)に間に合うよう方法を検討する。 | 6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。