

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	4	前年度よりリスクマネジメント活動のヒヤリハットを管理者指導により職員に定着しつつある。運営推進会議報告書に事故報告書と共にヒヤリハット数明記による展開が期待される。	ヒヤリハットの枚数を増やす事はもちろんだが、きめ細やかな『気付き』を増やしていき、より良いケアや事故防止に努める。報告書に明記する事により、外部からの意見を取り入れて意識を高める。	・職員にヒヤリハットを配り、気付きがあれば、直ぐに記入出来る様に取り組む。 ・運営推進会議報告書に明記し、外部からの意見を取り入れて意識を高めて、風通しの良い施設を目指して取り組む。	2ヶ月
2	35	備蓄リスト作成による備蓄品管理が望まれる。	備蓄倉庫管理を行い、必要個数。賞味期限等を確認し、在庫管理をする。	・備蓄リストを作成する。 ・必要物品、個数、賞味期限等を項目ごとに分けて、時期に合わせて更新していく。	1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。