

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	34	ヒヤリハット活動(事故未然防止)が少ない。	事故に繋がるヒヤリを気付いた時にすぐに出してもらう。	簡単なヒヤリメモを作成して、気が付いたヒヤリを記入しカンファレンスにて皆で検証し事故を未然に防いで行く。	12ヶ月
2	12	職員が定着せず離職者が多い。	職員と利用者が馴染みの関係を築き、共に楽しく生活する気持ちを大切にする	タイムスケジュールを基本の業務とし、職員同士お互いの意見をや得意分野を尊重し、協力しながら生き活きと働き易い職場環境を作る。	12ヶ月
3	5	ホーム内に空き室がある。	ホーム全体を満床にする	ホームページや相談員や居宅など営業パンフを送付したり、その都度 部屋の空情報を相談員に報告し推進会議などでも営業やPRをし入居希望の方の見学等受け入れる。	12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。

