

## 2 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		リスクマネジメントにおいて、転倒事故防止等は日々、勉強会やヒヤリハットを作成することで振り返りをしているものの、多種多様なリスクについても意識する必要がある。	リスクマネジメントに対する意識を高める。	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員全員からリスク要因を提出してもらう。</li> <li>職員全員で環境改善に努める。</li> <li>テーマを決め、リスクマネジメント勉強会を開く。</li> </ul>	12か月
2		災害時におけるホームの役割(出来る事)についての啓発活動を積極的に行う必要がある。	ホームの役割を地域の方にもっと知っていただけるよう努める。	<ul style="list-style-type: none"> <li>年2回、地域交流会やホーム祭り、また、ホームだよりの際等、ホームの役割について働き掛けを行う。</li> </ul>	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。