

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	建物の構造上見守りにくい環境だが事故件数が少なく、職員も意識を持って事故予防に取り組んでいる。ヒヤリハットの件数も少ないので、職員の気づきを増やし、事故防止につなげる視点やその報告に努めていく。	事故につながるきっかけを掴むことで、さらに事故予防に努めていく。	少しでも危ないと思ったことは積極的にヒヤリハットにあげ、その都度、「どのようにしたら防げたのか？」等の話し合いの場を持ち、職員間で情報の共有をしていく。	3ヶ月
2	26	毎月行っているモニタリングの達成度とそれに準じた今後の方針が不明瞭である。	モニタリングは、もう少し細かい分析や評価を行っていく。	計画は達成されているのか、引き続き継続を要するのか、変更か、継続か、計画追加か、エビデンスとともに記載するよう努めていく。	1ヶ月
3	49	コロナ禍では規制があり外出行事ができなかった。新型コロナが2類から5類に移行したことで規制も緩和されてきたため、外出の機会を少しずつ増やしていきたい。	外出を計画し、入居者にとっての心のリフレッシュや楽しみになるように努めていく。	近場で、無理のない範囲で、まずは季節のお花を見に行くドライブの計画を立てて実行していく。	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。