

目標達成計画

作成日: 令和 7年 2月 26日

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	27	申し送り事項は口頭での伝達だけではなく、業務日誌やノート、個別のファイルに記入し確認したらサインをするようにして各職員間で周知・把握するように努めているが、時折情報の伝達・認識不足が見受けられる。	報連相の徹底、申し送り事項を確実に伝達・把握出来るようにする。	各媒体への記入だけではなく各職員が申し送り事項を把握出来ているか職員同士で日々声掛け確認実施。抜けが多い職員については個別に面談、抜けてしまう理由の洗い出しを行った上で指導実施していく。	3ヶ月
2	3	運営推進会議の構成メンバーについて、不定期だが関係業者や薬剤師、町会長さん等以前に比べると拡充されてきているが、行政関係の参加者が見られない。またヒヤリハットや事故報告について、口頭での報告はしているが具体的な検討の時間は持っていない。	行政含め運営推進会議のメンバーの拡充、またヒヤリハット・事故報告書を用いての原因・対応・検証を実施。	引き続き参加の促しを実施、会議の場でのヒヤリハットや事故についての検討を行う時間を持ち、議事録に残し、不参加者にも周知していく。	6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。