

目標達成計画

作成日: 令和 1年 6月 3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	4 (3)	運営推進会議の出席者より服薬事故の報告について助言を受けたが、全職員が薬取扱いへの更なる意識向上に向けて取り組んでいく。	全職員が薬の取扱い時は注意を払い事故を未然に防ぐ取り組みが出来る。	<ul style="list-style-type: none"> ・事故の再発防止に向けた取り組みを全職員に周知していく(回覧で注意喚起を図る) ・リスクマネジメント委員会内で定期的に服薬マニュアルを見直して議事録を回覧して全職員に意識付けを図る 	6ヶ月
2	8 (7)	日中の勤務が困難な職員への権利擁護に関する研修の実施が出来ない。	権利擁護に関する制度を全職員が理解でき活用に繋げていく	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員への研修を実施する 勤務の都合で受けられない方については個別に実施または資料を渡して周知を図る 	6ヶ月
3	35 (17)	年2回の避難訓練に地域の方への協力をお願いするが参加がない。	地域の方からの避難訓練の協力があり事業所への理解が深まる。	<ul style="list-style-type: none"> ・避難訓練の案内を近隣に配布し、協力を依頼する ・近隣の方と日常的に挨拶を交わすなど馴染みの関係の構築を図る ・地域清掃の活動の参加、建物周辺の美化活 	12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、行を挿入して下さい。