

## 目標達成計画

作成日：令和5年3月27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	運営推進会議で事故やヒヤリハット報告はざれていますが、事故はヒヤリハット数はグラフ等を作成し、常に安全を旨とする事業所であることを玄関内等への掲示による実践が期待されます。	事故報告、ヒヤリハット報告の重要性を理解し、今まで見過ごしていたことが重大事故につながることを認識する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・些細なことを見逃していた出来事もヒヤリハットとして報告することを意識づける。</li> <li>・内容を分析し発生しやすい場所・時間を把握する。</li> <li>・業務の流れや、人員配置を見直す。</li> </ul>	3ヶ月
2	4	〃	毎月の事故報告、ヒヤリハット報告をグラフで示し1階玄関ホールに掲示する。常に現状を把握しより安全な事業所作りを目指す。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月の事故、ヒヤリハット件数のグラフを作成</li> <li>・1階玄関ホールに掲示</li> <li>・現状件数を目で確認することで現状を把握し、事故件数減少に向けて取り組む。</li> </ul>	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。