

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 | 1 | 各種マニュアルに加え、日常の業務を行うための手順書を整備しているが、職員が行っている作業の振り返りや確認ができていない状況である。また、業務に慣れるに連れて自己流となり、ヒヤリハットに繋がっているケースもある。 | マニュアルや手順書に従い、安全、正確に業務を行い、事故を防ぐ。 | ①日常業務の自己振り返りのシステムを構築する。 ②ホーム内研修やヒヤリハット・事故検討会議でマニュアルや手順書を活用し、振り返ることを定期的に行う。 | 6か月 |
| 2 | | | | | 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、行を挿入して下さい。