

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	35	法人で準備している備蓄一覧はあるが、事業所独自の備蓄一覧が未整備になっている。	備蓄一覧を作成した上で足りないものは補充し、職員へ保管場所の周知をする。	<ul style="list-style-type: none"> 各フロア同じ場所へ備蓄を配置し、食品は賞味期限まで記載する。(在庫が入らない場合は、別に保管した場所も分かるよう記載する) 訓練時には保管場所や在庫も確認し、発電機起動訓練を実施する。 	6ヶ月
2	11	ヒヤリハット報告書の書式変更を完成させる。	職員誰もが分かりやすく記載時間も短縮できるように変更し、ヒヤリハットの件数を多くあげるアクシデント件数を減らす取り組みができる。	<ul style="list-style-type: none"> 記載方法に不明点があれば、委員会メンバーへ相談し委員会開催時に用紙の再検討を行っていく。 申し送りや記録事項においてヒヤリハットに該当する場合は職員同士もしくは委員会メンバーから声をかけ記載を促し防止対策に努める。 	3ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月