

## 目標達成計画

作成日: 令和 2年 3月 20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	事故発生件数に対し、ヒヤリ・ハットの報告件数が少ないという現状です。	ヒヤリ・ハットについて他の職員とも共有し、検証を行ない事故防止につなげることができる。また、事故の再発防止策については運営推進会議で助言をいただき、ご入居者に安心して生活していただく。	ヒヤリ・ハットの重要性について職員に再度周知させ、報告数の増加・事故防止につなげる。また、運営推進会議でいただいた助言をもとに事故の再発防止策についても振り返りを行い、よりよい対策につなげる。	6ヶ月
2	11	業務ミーティングやカンファレンスでの意見・要望に早期に対応できていない。	業務ミーティングやカンファレンスでの意見・要望に早期に対応し、職員が働きやすい環境づくりやケアの推進につなげることができる。	業務ミーティングやカンファレンスでの意見・要望に早期に対応できるよう、支店や本社への報告・相談をこまめに行なう。	3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。