

目標達成計画

作成日: 令和 6 年 12 月 15 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	35 (16)	感染症の予防やまん延防止のために検討委員の設置や感染症予防マニュアル、指針の整備を行う	感染症予防やまん延防止のためのマニュアル、指針を整備し全職員へ周知を行う。 検討委員会議を年2回開催する。	感染症予防やまん延防止のためのマニュアル、指針の整備を行う	2ヶ月
2	34 (15)	急変時や事故発生時に備えて、全職員が慌てず適切な対応が出来るよう継続して訓練を行う。 事故発生を防ぐために利用者状況を共有する。	利用者の状況を密に共有するためヒヤリハットを記録する。	ヒヤリハット報告書を職員間で共有・周知し、事故防止に努めます。	2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。