

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	No35	コロナ禍前は地域消防団による安全点検など行われていたが再開出来ていない。 日々の安全チェックリストを作成し職員が意識を持って取り組んでいきたい。	運営推進会議など地域の消防団の方をお呼びしたり連携を図っていく。	安全点検及び、安全チェックリストの作成。 地域の消防団や家族と災害訓練も検討する。	12ヶ月
2	No36	居室へ入室する際、ノックをする習慣があまりついていない。	ノックする習慣を作る。	全スタッフが入室前のノックを徹底できるようお互いに声掛け習慣を作って行う。	12ヶ月
3	No45	浴室に置かれた洗剤の保管がシャンプーと近いために誤使用リスクがある。	職員一人ひとりが危険予測について意識付けができる。	外部評価後、保管場所を変更した。 事故が起こる前に未然に防ぐ習慣を作れる様、危険予知トレーニングを実施していく。	12ヶ月
4	No49	コロナ禍による苑の畑が管理できていない。	花を眺めながらお茶を楽しむ。	年間作業計画を作る。 園芸作業時間をシフトに組み込む。	3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。