

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	10	ヒヤリハットと事故報告書の用紙を分けていなかった為、書式が煩雑で些細な事例を書くのに適していなかった。	簡素化したヒヤリハットの報告書を新しく作成し、事故に繋がりにかぬ日々の気づき等も報告し、職員全体で共有する。	ヒヤリハットの報告の重要性をスタッフに周知する。 些細な事例でもヒヤリをどんどん上げることにより、事故を未然に防ぐ。	1ヶ月
2	14	ネット環境が整っていない為、オンラインによる会合や研修会に参加出来ていない。	ネット環境を整え、会合や研修会に参加し、情報収集、意見交換などを行い、サービスの質の向上につなげる。	ホームのPCにはカメラが搭載されていないので、外部機器を購入し、ZOOM等のオンラインによる会合や研修会に参加する。	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。