

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 | 4 | 事業所で発生したヒヤリハットや事故等について情報を共有し、事業所運営の透明性を図ると共に、安全管理やケアサービスの向上につながる取り組みが必要。 | 事業所で発生したヒヤリハットや事故等について会議録へ記載し、情報共有を図り、業所運営の透明性を図ると共に、安全管理やケアサービスの向上につながる取り組みを行う。 | 運営推進会議を活用し、事業所で発生したヒヤリハットや事故等について会議録へ記載し、情報共有を図り、安全管理やケアサービスの向上、事業所運営の透明性につながる取り組みを実践する。 | 6ヶ月 |
| 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。