

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	35	災害対策が十分でない 備蓄品は備えてあるが、内容物や、賞味期限などの点検が出来ておらず、保管場所も一部の者しか知らない	備蓄品の管理を徹底する	各ユニットごとに備蓄品管理者を設ける 備蓄品管理票を作成 管理者は定期的に賞味期限・消費期限を確認 期限の近いものは各ユニットで消費する	3ヶ月
2	33	ヒヤリハットの記入が少なく、申し送りの記入のみになっている	ヒヤリハット記録を活用する	ヒヤリハットを書く習慣をつける 申し送りの際、スタッフ同士で話し合い、ヒヤリハットにあたる物があれば、すぐに記入する様にする	1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、行を挿入して下さい。