

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	16	H23年度第6回運営推進会議において、「ヒヤリハット検討等も知らせて欲しい。」との意見が出た。	ヒヤリハット検討等を公開して、家族との信頼を深める。	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月のヒヤリハット件数を掲示する。 ・ヒヤリハット検討会内容を掲示する。 ・家族会(年2回)において、ヒヤリハット件数、内容を報告する。 	6ヶ月
2	12	職員は、利用者と一日中一緒に過ごしている為、リフレッシュする、休憩時間の確保が必要と思われる。	職員のストレスを緩和して、サービスの質の向上を目指す。	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の休憩時間を確保する。 ・スタッフ会議において話し合いをする。 	3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。