

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		事故報告・ヒヤリハットなどの報告内容が事業所運営にあたり見える化出来ていない。	ご家族・外部の方へ事業所内の事故やヒヤリハット・にやりハットの報告を見える化する。	運営推進会議だけの報告ではなく、毎月のお手紙に情報を記載し報告する。また、外部の方への報告として玄関入り口に張り出す。	3ヶ月
2		運営するにあたり、個々の意見の共有が出来ていない。	ご家族様からの意見・ご要望の共有をはかる。	個々にいただいた意見について意見をいただいた方との共有になりがちなことの反省から今後は意見内容の開示を行い意見に対しての答えを報告として玄関に張り出すと共にご家族様への手紙に記載するようにする。	6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。