

## 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	運営推進会議にて、当事業所のヒヤリ・不適合の件数やその内容を報告してはいるが、それらに対する対策等の改善策の報告が、必ずしもされているとは言えない現状である。	1件ごとの改善策を、必ず運営推進会議の場で報告し、特にご家族にはその取り組みを知っていただき、安心感を持っていただく。	特に不適合に関しては、必ず1件発生するごとに、必ずカンファレンスを行い、対策等考え書面で残している(議事録)。運営推進会議の場で報告するが、その際に必ず対策等記載している議事録を持参することで報告もれを防ぐ。	1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、行を挿入して下さい。