

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	・事故報告はあるがヒヤリハット報告が少なく、事故を未然に防ぐ対策作づくりのためにもヒヤリハット活動の推進が望まれる。	・事故防止対策としてヒヤリハットの報告を増やし行政や利用者、家族との話し合いでサービス向上に繋げる。	・日常生活支援全般において、小さな気づきから記録を残す事を徹底し、職員ミーティングや運営推進会議などで情報の共有を図り、そこでの意見等を反映しサービス向上に活かす。	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。