

(別紙4(2))

事業所名 : グループホーム ひめゆり

作成日 : 平成 26年 9月 20日

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 (3)	今まで運営推進会議においてアクシデントの報告は行っていたが、インシデント(ヒヤリハット)の報告は行っていなかったため、今後アクシデントを未然に防ぐためにもインシデントの報告を毎回委員に報告していきたい。	ヒヤリハット活動を活発に行い、それを活かして危険の要因を顕在化させ、職場でのミスやアクシデントを未然に防ぎ利用者の安全な暮らしを図る。	①運営推進会議記録用紙に「ヒヤリハット」の報告欄を設け報告の漏れがないように書式の手直しをする。 ②全体ミーティングにおいて、全員参加のもとヒヤリハット活動の意義について勉強会(特にハイリッヒの法則)を行い、記録、報告の周知、徹底を図る。 ③ヒヤリハットの記録、報告がしやすい環境作りをする。(リアルタイムに記録できるように、報告書綴りを申し送り簿と一緒にする。) ④ヒヤリハットの事例を型別(時間、曜日、内容)に毎月集計、分析する。 ⑤毎月の全体ミーティングで事例の発表を行い、全員で対策を立てアクシデントの予防につなげていく。	2ヶ月
2	4 (3)	前年度の運営推進会議に行政職員の欠席が2回あったので、今後欠席が生じないよう日程調整を行う必要がある。	委員の全員参加を図る。	①運営推進会議の定期は第4水曜日であるが、早期に各委員と連絡を密に取り、全員出席できるように日程を柔軟に調整する。	2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。