

## 2 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	34	利用者の事故防止のため、ヒヤリハット報告書を作成しているが、対策が不十分である。	事故防止に対する職員の意識の改善を図り、利用者へ安全な生活を提供する。	①個人別リストを作成し、ヒヤリハットの原因等の分析を行う。 ②勉強会を行い、職員への理解と周知を図る。	4か月
2	4	2ヶ月に1回以上の開催が規定されている運営推進会議が、開催できないことがある。	来年度は運営推進会議を2ヶ月に1回開催する。	①来年度の事業計画に2ヶ月に1回の開催を明記し、実施する。	4か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。