

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営推進会議でのメンバーのばらつきがある。日程の調整を固定していない。</li> <li>・事故報告を詳細にかけておらず、結果や対策などが分かりにくい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営推進会議を固定し、参加者が増えて、多方面からの評価がしてもらえるようになる。</li> <li>・運営推進会議に不参加な中でも、議事録を読み、原因や対策が一目でわかるようになる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次回運営推進会議より第3木曜日の10時半と固定させ、皆さんが予定を立てやすいようにしていく。</li> <li>・議事録には、ヒヤリハットの報告よりも、事故に至ってしまった経緯を少し詳しく記載していくようにする。</li> </ul>	6ヶ月
2	23	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者や、家族から聞いたことや把握したことを、支援経過や日誌、ユニット会議での話では残せているが、一つの記録にまとめるようにしていくと共有しやすくなる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアカルテを活用し、情報を1つにまとめて、共有しやすようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在色々な項目に記載している情報を、8月は伝える期間歳、9月から全員が支援経過に落とせるようにする。計画作成担当者が週に1回の事務の時に支援経過を確認し、見やすいように整理を行う。</li> </ul>	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。