

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
 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)	会議の代替として「運営推進会議新聞」を作成し報告を行っている。記事内に構成メンバーの記載も検討されたい。また、報告に終わらず意見交換が出来る工夫にも期待したい。	コロナ禍で運営推進会議の開催ができない中でも意見交換できる機会をつくり、また構成メンバーを伝える事で地域の方がグループホームへ協力している意識が持てる事を目指す。	・2月の運営推進会議の開催時の案内を出す時に構成メンバーを記載する。以降の案内状にも構成メンバー記載することは継続する。 ・2月から運営推進会議のメンバーが変わるため前回のメンバーの方へアンケート形式で意見を伺う。伺った意見はご家族にも公表し今後活かすよう努める。開催ができない事が今後も続けばアンケート形式を1年に一回行い意見交換の場を作る。	6 か月
2	11(7)	ヒヤリハットの報告様式に、発生時の職員の状況・状態などを記入して違う視点から解決策を探る工夫を期待します。	ヒヤリハット記入時に発生前後の様子を詳しく記入する事で原因を考え解決策を自分で見つけることで同じ事を繰り返さない事、事故発生を防ぐことを目指す。	・ヒヤリハットを発生状況のみを記入するのではなく前後の周りや本人の様子、職員がどこにいたのか、何をしていたのか、またその時の職員の気持ちはどうだったのか、詳しく書くことを職員へ伝え実行してもらう。 ・ヒヤリハットの原因を自分なりに考え、対応策までを記入してもらう。対応策が分からない時は状況を振り返り、原因を再度考え何かしらの対応策を自分なりに考えてもらう。	6 か月
3					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。