

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	4	コロナが5類になってからの運営推進会議は、書面開催から対面式に戻るが、利用者や家族、地域の方との交流の機会がほとんど得られていない。	地域関係者や家族等にも呼びかけ、会議が充実されたものとなり、多くの意見を取り入れて、事業所に反映することができる。	報告書発行の工夫をし、出席を呼びかける。出席できない場合は、事前に会議録を渡し、内容についての意見や要望を聞き、会議の場で代弁する。	12か月
2	34	毎月行っている幹部会議を通して、リスク報告として考察しながら対策を練るが、特定の利用者が事故報告書に挙げられることが多い。	「防ぐべき事故」「防げない事故」を区分けし、事業所全体で事故予防策に取り組み、事故のリスクを最大限減らしていく。	記録を正しくとり、情報共有を図りながら分析していく。 「未然防止策」「直前防止策」「損害軽減策」を理解し、防ぐべき事故を予防していき、突発的に起こる事故に対応できる技術と、防げない事故の損害軽減を図る。	12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。