

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	6	ヒヤリハット報告が専用ノートへの記入となっている為、些細なヒヤリハットが見逃されている恐れがある。	些細なヒヤリハットを気軽に挙げる事が出来るよう簡単な周知方法を取り入れ、集計・分析して事故防止に繋げる。	ヒヤリハット事例は付箋に記入し掲示する。2週間毎に集計し、分析結果は毎月のグループホーム会議で周知する。	6 か月
2	10	月次報告書に利用者様の様子を詳細に報告し、行事やレクリエーション活動なども記載しているが、文章のみとなっている。	コロナ禍の為、以前程頻回にご利用者様と家族様が面会できない状況であり、家族様が更に安心できるよう工夫をする。	運営推進会議で行事やレクリエーションの様子などの写真紹介は今後も定期的に行う。日常の様子が更に伝わるよう月次報告書にも写真を添える。	6 か月
3					か月
4					か月
5					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。