

### 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	6	現在、自己報告やヒヤリハットは各ユニットごとに記入してもらっているが、なかなか事例検討が早く出てこない。	今後は事故報告やヒヤリハットがあがった時はその日のうちに記入し、素早く事例検討に入る。	ヒヤリハットや事故報告書は現場の分かりやすいところに置き、素早く記入し、検討する。	12ヶ月
2	26	現在は現場と計画作成者がなかなか話し合う時間がない。	今後は計画作成者も現場を把握し、日々の入所者にあつた計画作成をする。	現場と計画作成者が話し合える時間を作り、それぞれが意見交換等を行い、より良い計画作成の記録を作っていきたい。	12ヶ月
3	4	現在はこの家族様も多忙であり、なかなか運営推進会議への出席がない。	1階、2階でご家族様1名ずつ参加していただく。	面会に来られた時にお願ひしたり、お手紙を出して理解していただき、参加を呼び掛ける。	12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。