

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	運営推進会議で入院時などの事故報告は行っていたが議事としてヒヤリハット報告や事故報告を行っていない	運営推進会議でヒヤリハット報告や事故報告を行い再発防止に向けて取り組んでいる内容を示し地域に開かれたサービスを目指す	次回よりヒヤリハット報告と事故報告を議事として行い、ヒヤリハット形態や場所別の集計表を作成し、グラフ化を目指して行きたい	3ヶ月
2	10	家族の意見、要望を寄せられた場合、提示出来る物は、玄関などに提示してみたらどうか	家族様の意見や要望をオープンにして行くことで、言いやすい環境を作り、より良いサービスに繋げて行く	玄関の中に台を設置し、面会時や訪設時にも、意見や苦情や要望の書きやすい環境を整え、運営推進会議でも、記入用紙の色々な項目を一緒に検討して頂き、色んなそういった事への対応を、職員のみならず、他の家族様とも提示物を見ながら話が出来る環境を作って行きたい	3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。