

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	3	会議では事故数やヒヤリハット数の報告は見られない。安全である事業所である活動が望まれる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>原因の明確化と事故も防止。</li> <li>情報の共有、ケアの質の向上</li> <li>運営推進会議とうにおける報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者・スタッフの行動の分析</li> <li>月単位での統計を元に対策を運営推進会議に報告する。</li> <li>完結・客観的な内容である報告書の作成</li> </ul>	2ヶ月
2		行事や生活などの様子をご家族・地域の方等に知って頂く機会をがあるとよい。	<ul style="list-style-type: none"> <li>日ごろの生活の様子や行事のとりくみ等を広報しを作成し配布する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>隔月発行されている併設多機能の銀の鈴だよりをグループホームと合同で発行しご家族、地域の方、行政機関等々に配布し情報発信とする。</li> </ul>	2ヶ月
3					
4					
5					

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。