

## 目標達成計画

作成日: 令和6年 4月 9日

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(3)	運営推進会議の構成員が不参加になっている理由の根拠を明確にし、代替案を検討することが望まれる。知見者の参加が確認できず、知見者の参加と構成員の所属や関係性が明らかで透明性のある議事作成が望まれる。	運営推進会議の不参加者に対して書面での報告を行う。知見者に関しては別GHの管理者等に参加を促していく。	書面を送るだけでは一方通行なので「内容確認報告書」も添付。評価、助言、要望を伺う。	1ヶ月
2	6(5)	身体拘束等の適正化に関する委員会では、検討された内容の議事録の整備と職員へ周知される事を期待する。研修においては、該当する制度下の適切な資料を基に実施されることが望まれる。	三カ月に一度の身体拘束適正化に関する委員会の開催を維持し、高齢者介護に関する研修内容確認、職員への通知徹底を行う。	前年度の「形だけの委員会議事録」から「現場に即した内容」に変更。毎月の介護ミーティングにて職員への周知とする。また、内容が障害福祉から高齢介護へ変更。	1ヶ月
3	12(9)	夜勤者の年2回の健康診断の実施が早急に望まれる。	健康保険協会より健康診断の案内が来ており(R6/3/26)対象職員へ検診を促している。	健康保険協会より健康診断の案内が来ており(R6/3/26)対象職員へ検診を促している。	6ヶ月
4	34(15)	事故発生に対してヒヤリハット報告の件数が少なく、要因分析・検討についての記録が確認できなかった。事故防止のために分析検討を行い、職員への周知徹底が望まれる。	前年度の管理者不在の時期から各書類の不備があり、ヒヤリハットに関しても同様と言える。事故やミスに対して管理者に報告しやすい環境作りが必要と考える。	ヒヤリハット、事故報告書の提出は勿論の事、内容の検討、改善策の提案を行い、安全管理委員会へ吸い上げ、議事録作成、職員への周知徹底を図る。	1ヶ月
5	35(16)	防災マニュアルの策定、昼間想定での防災訓練の計画実施、備蓄の整備が望まれる。	1ユニットから2ユニットになる為、消防計画書も新しいものが必要。BCPマニュアル作成、代表へ進言して備蓄の整備を急ぐ必要あり。	R6/4/3に起こった台湾地震での津波避難を実際に経験し、避難場所の変更や持参品の確認、関係各所への連絡法など再検討する良い機会となった。計画書、マニュアルに反映とする。	3ヶ月
6	47(21)	誤薬防止のために、食膳の名札に個々の薬をクリップ止めする等の工夫が行われているが、フローチャートの作成、掲示等の更なる改善が望まれる。	前年度は誤薬が起こっても「ダブルチェック強化」しか改善策を出していない。そもそもヒューマン・エラーに対して新システムの構築がない時点で論外。	①配膳される名札に薬をクリップでとめる ②配膳後、名札を別トレーへまとめる ③服薬時に名札ごと持っていく。 上記の手順を分かりやすいチャートを作成。	1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。