

## 目標達成計画

作成日: 令和 6年 12 月 5 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	I-4	運営推進会議で気づき・アクセントの詳細な報告を実施している。加えて事故数は、ヒアリハット数は、の表を作成し玄関等に掲載し安全重視の事業所を示す活動が望まれる。	現状の取り組みを継続すると同時に、より安全対策事故防止に対しての意識づけを強化する。	運営推進会議で報告するグラフを職員通用口の掲示板に張り出しを行う。すべての職員が現状を周知し、安全に対して意識を強化していく。	6ヶ月
2	I-10	ご意見箱に代わのご相談等への丁寧な対応を期待いたします。	ご家族の意向やご意見を頂けるような取り組みを行い、日々のケアに活かしていく。	①ご意見箱は設置場所を検討し設置を継続する。②意向確認アンケートを6か月に1回ケースカンファレンスのタイミングで送付し意向等記入して頂き返信して頂く。③面会の際には積極的に家族様に直接意向等お伺いする。	6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。