

### 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	ヒヤリハット数が少ない。職員にヒヤリハットの意義を周知し事故数を減らす活動を行う。	職員はヒヤットした事をその都度メモ書きする。その内容を職員が共有する。	毎月職員会議の時ヒヤリハットの用紙を配布し記入後提出する。その後各階エレベーターホールに毎月貼って共有し事故数を減らすように心掛ける。	2ヶ月
	2	20	コロナ禍の為制限している面会などの支援	現在は人数制限や時間制限での面会を行っているが、4回目のワクチン後は制限解除の方向で検討している。	家族様の中にはラインや動画での配信を希望されている方もおられ、現在検討している。職員による電話などでの報告は継続する。	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。