

## 目標達成計画

作成日: 令和6年3月27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	3	前回の参加者の意見や質問事項に対する回答や労いの言葉等を次回の議事録に記載することで、情報を共有し運営推進会議を更にサービス向上に活かす取組に期待したい。	運営推進会議での前回の質問事項に対する回答など、情報を共有し、これからのサービス向上に取り組んでいきたい。	運営推進会議参加者からの質問、意見について対応回答が分かりやすいよう記録、説明情報を共有して行きたい。	2ヶ月
2	9	利用者の思いや意向は、その時々で変化することもあり、新たに得た情報は本人像を把握するために重要である。職員が一目で情報共有できるアセスメントシートなどに追記するなど、更なる利用者の思いを把握する方法の工夫を期待したい。	1日の状態が分かるように記録を密にし、アセスメントシートの見直しを行う。	1対1の時間を設けているが、会話の中で得た情報を職員が共有出来るように話し合い、築きノートに記録をする。	2ヶ月
3	13	事業所はハザードマップの土砂崩れ地域に入っている。独自の避難場所は確保しているが、事業所に則した自然災害マニュアル作成と職員への周知やマニュアルに沿った避難訓練の実施に期待したい。	職員への周知、避難場所(移動時間、備品等)の再確認を行う。	自然災害マニュアル作成の見直しを再度行い、避難訓練の実施に取り組んで行きたい。	6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月