

## 目標達成計画票(事業所記入)

作成日: 令和 7年 4月 21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	35	最近の予測不能な災害について日頃訓練をしているとはいえ避難場所、経路等については不安、不十分な点がある	全ての職員が災害について危機感を持ち避難場所、手順、経路を理解し不測の際に備える	・避難先を同市内の同一法人の施設とした訓練を行う。 ・担当者と管理者が避難するにあたっての一連の動きを再度確認し避難訓練の際に話し合いを行う ・職員の意見、事例などを参考にし避難確保計画及びBCP(事業継続計画)等の修正を行う	6ヶ月
2	36	人格の尊重、プライバシーを損ねない言葉かけや対応が出来ていない場面がある	利用者一人ひとりに通じた言葉かけや対応を職員間で統一、実践していく	カンファレンスを行い、利用者について各々持っている情報や意見交換を実施する	6ヶ月
3	48	日々の活動のマンネリ化で表情が乏しい利用者がある	日々の活動で利用者の表情が1回でも輝く場面を作る	レクリエーションを工夫したり、新しい活動を見つけるなど色々試みしてみる	6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。