

## 目標達成計画

作成日: 令和5年10月13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	書面会議においても、会議メンバーの意見や助言等を明らかにし、サービス向上に活かせるよう会議の仕組み作り。	参加していない会議メンバーにもどのような意見や助言を頂いたか知り得る仕組みづくりを行う。	書面等で頂いた意見等も議事録に記載し、どのような意見が出されたかは、面会時議事録を見て頂いたり、口頭で説明を行う。またその他に意見や助言が無いかを伺いサービス向上に努める。	3ヶ月
2	35	災害はいつ起こるか分からないため昼間想定訓練の他、様々な想定での訓練の実施が望まれる。また近隣住民の訓練参加について工夫・検討する。	さまざまな事態に対応できるように、昼間想定での訓練も行い、手順等確認する機会を作り、近隣住民にも参加して頂けるようにする。	年2回の防火避難訓練では、さまざまな事態を想定して昼間と夜間、両方訓練を行う。また近隣住民が参加して頂きやすいよう、早めに連絡し参加して頂けない時には、都合の良い時に手順等を一緒に確認する。	3ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月