

## 目標達成計画

作成日: 令和 5年 4月 9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	2	○事業所と地域とのつきあい 事業所だけで暮らしが成り立つものではないため、地域住民との交流を深める。	地域住民との積極的な交流に取り組んで行く。	運営推進会議で地域住民の皆さんとの交流を深め、ボランティアとして職員が参加する。	2ヶ月
2	4	○運営推進会議を活かした取り組み 2か月に1回は運営推進会議を開催しなければならないが、できていなかった。	どんな状況であれ、2か月に1回は必ず運営推進会議を開催する。	運営推進会議の日程を決定したら、その日に必ず行えるよう用意する。	2ヶ月
3	35	○災害対策 昼夜を問わず利用者が避難できる方法を、全職員が身に付けているかどうか不確かである。	災害はいつ起こるか分からないので、一人ひとりの利用者の状況を踏まえて、慌てず確実な避難訓練ができるように備える。	普段のカンファレンスなどで災害対策を話し合い、実際に災害を想定した避難訓練を定期的実施する。	3ヶ月
4	1	○理念の共有と実践 地域密着型サービスの意義を踏まえた事業所理念をつくり、管理者と職員はその理念を共有して実践に繋げていく必要がある。	事業所理念を全職員が認知し理解することは、事業所の運営に当たって大切であるということを、全職員が理解する。	全職員が事業所理念を理解できるよう、エレベーターホール・事務所など職員が常に見られる所に理念表を貼っておく。	1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。