

## 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        |      | 人員不足により、現場業務に追われてしまっている為、行事計画を立ててからしか、外出ドライブや、レクリエーション等を行えていない状態が続いている。 | 人員の確保及び、現場業務の見直しを行い、より充実したケアの実施 | 人材紹介を待つだけでなく、情報収集を行い、シルバー人材等の活用を検討しながら、人員確保に努める。<br>環境や、業務の内容・時間配分の見直しを行い、コミュニケーションの時間の確保、日常的な外出時間の確保を行う。 | 6 ヶ月       |
| 2        |      |   |                                 |   | 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。