

## 目標達成計画

作成日: 令和 6年 1月 25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        | 12<br>13<br>14 | 職員不足(感染症が出た際に他フロアとのヘルプでの往来が禁止になり、更に職員からも陽性者が出た時には出勤できる職員がいなくなる)。 | 感染症やイレギュラーな事態に陥っても派遣社員に頼ることなく正社員、パート職員で余裕を持ったシフトを組めるよう人員整備をおこなう。 | 現在就労中の職員がやりがいや達成感、向上心を持てるよう個々にあった目標設定や環境作り、給料アップにつながる取り組みなどを提案および実施する。   | 12ヶ月       |
| 2        | 1              | 法人理念を事業所理念として共有していたが、新たに事業所理念を作成し事業所としての特色を打ち出していくことが今後の課題である。   | 事業所理念を新たに作成し「こころあい大開」としての特色を職員と共有し地域にも発信していく。                    | 職員1人1人の想いを汲み取ったうえで事業所理念作成をおこなう。<br>周知方法は日常的に職員の目に見える場所に理念を掲げ、理解を深めるようにする。<br>継続して取り組んだ結果、地域へ根付いていくことが地域への発信と捉える。 | 12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。