

## 目標達成計画

作成日：令和 4 年 3 月 31 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		職員の入れ替わりにより、接遇、身体拘束廃止、高齢者虐待防止に関する理解が十分でなく、日常業務において、意識できていない場合がある。	接遇や身体拘束廃止、高齢者虐待防止について学び、意識をして働くことができる。(言葉遣いや話し方、聞き方)	①年間計画に基づき、eラーニングでの学習にて各自が専門的に学ぶことができる。 ②毎月実施される各委員会の会議資料にて現状を把握する事ができる。 ③日常の業務にて意識した働き、関わりを持つ事ができる。	12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、行を挿入して下さい。