

## 2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	1	企業理念から抜粋した3つの理念について職員間で共有しサービスの実践に繋がっていない。	企業理念から抜粋した3つの理念について職員間で再確認し、全員で理念を共有しながら、サービスの実践に繋げる。	玄関、フロアーに理念を分かりやすく掲示し、職員だけでなくご家族にも共有する。月1の定例会の時に理念を再確認する。	3 か月
2	12	現在の職員研修は管理者がケアの実績や経験値から選んでおり、各職員の希望を汲み取る機会がない。	管理者がシフト調整をしながら職員個々に希望する研修を受けられるようにしたい。	研修スケジュールを毎月発表し定例会で希望をとる。また管理者が職員に適した研修だと判断したら声をかけともにステップアップを目指す。	6 か月
3	24	ご利用者様の防災頭巾やヘルメットが足りない	ご利用者様、職員の安全な避難の為に頭巾、ヘルメットを用意する。	ご利用者様の居室のクローゼットに頭巾をかけておく	3 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。