

## 目標達成計画

作成日: 令和 7 年 1 月 13 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	3	運営推進における家族様へのコロナの状況でのフロアの様子などや職員の退職・入職のお知らせや結果報告をスムーズに進め残す。	4F・5Fの様子やアンケートからの希望に対してお答えしていく。	行政にも報告をして城南そよ風の様子がより理解できるように報告書を作り家族様にもより理解して頂く。	3ヶ月
2	10	新しい職員や古く勤めてくれている職員の介護力の違い。	介護力の統一。少しずつ進めていく。	自分のやり方でなく、安全を考慮した考えでその都度声を掛け合い申し送りや声掛けにて進め、疑問が生じたときは、質問していき改正していく。	6ヶ月
3	18	段々と高齢化が進み介護に時間が費やされる現状に職員の疲労回復の休憩時間を維持する。	現場から切り替わる時間の大切。自分の時間を見つける。	なかなかむつかしい問題だけでも、職員間で声をかけて取ることが出来る様に見ていく事と、業務の見直しを細かく見ていき時間を作っていく。	12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。