

## 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	13	職員の定着率が悪くきちんとした人材育成が出来ていない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新人研修を実施する。</li> <li>・身体介護の研修を実施する。</li> <li>・職員間での連携を図る。</li> <li>・人材の定着率を上げる(1年間)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入社1ヵ月以内に新人研修を実施。(社訓・認知症についての研修)</li> <li>・身体介護の基本技術を定期的に行う</li> <li>・職員間での助け合い声かけを常に意識する。</li> <li>・相談できる場を定期的にする。</li> </ul>	12ヵ月
2					ヵ月
3					ヵ月
4					ヵ月
5					ヵ月

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。  
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)