

(様式3)

事業所名 サガラシルバーハウス

目標達成計画

作成日： 令和7年3月14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	4	コロナやインフルエンザ等のため、運営推進会議を少人数で行う時もあった。	可能であれば時間を変更してでも、大勢の意見が聞けるようにして、年6回運営推進会議を実施する。	家族、地域の方々、市の担当者、地域包括支援センターの方に参加していただけるよう、計画を立てて、調整を行い、年6回の開催を目指す。感染症が流行ったら、早めに連絡して日時を変更する。平日、土日を交えながら、平日来られない家族も来られるよう配慮する。 12ヶ月
2	13	外部研修へ行けないことが多々あった。	オンラインでも良いが実際に参加して、同業の方との意見交換等も資質向上に役立つので、積極的に参加できるようにする。	外部研修への参加人数を増やせるよう従業員の勤務を調整する。また重要な研修を見逃さないよう、こまめに外部研修をチェックするようにする。 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。
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。