

## 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	48	感染症予防のため、外出行事・買い物に行く機会が少なく、施設内で過ごす時間がほとんどになっている。	施設内活動の充実。	・ホーム内や敷地内(外)への散歩。ラジオ体操、リハビリ体操を毎日実施する。 ・各職員がアイデアを持ち寄り、単発的にならないよう、協力を行う。必要な資料・備品の購入。 ・定期的に好きな食事やおやつを提供し、介護者と一緒に作る。	12ヶ月
2	12・13	個々の職員の意見・要望をできるだけ聞き取り、働きやすい職場環境を作る。	離職者ゼロを目指し、働きやすい環境を整える。	できる限り、職員の希望休・時間に対応する。急な休みに対応できるよう人材を確保する。	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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。