

## 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	1	会社の理念があるが、朝礼時にも唱和をしていない。 理念が大きすぎて、職員が理解や意識ができていない。	何の為に理念があるか、職員一人一人が把握し、実践に繋げる。 ご家族にも、事業所や職員の思いが伝わる。	半年に1回、職員会議の場で理念について話し合う。その時、振り返りを行う。 ご家族にも、自分たちの思いや、理念に近づける為、日々やっていることを、面会時やお便りなどで伝える。	12ヶ月
2	4	運営推進会議は行っているが、事業所側の報告が主になっている。	地域の情報をお聞きし、意見を取り入れ、サービスの向上や、事業所の活性化に繋げる。	年に3回来られる、介護相談員の方にも運営推進会議への参加を打診してみる。 自治会長、民生委員に地域の情報を教えていただく。	12ヶ月
3	13	毎月の内部研修は行っているが、交代勤務の為、職員が一斉に出来ないのが、内容が把握出来ているか不安がある。	業務時間の有効活用をし、身に付きやすい研修のやり方を行う。	資料を使っの研修も良いが、馴染みのある、YouTubeを使って時間の有効活用をし、記録に残す。	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。