

目標達成計画

作成日: 令和 7 年 7 月 8 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	10	人手不足により、外部研修の確保が困難な状況で、カンファレンスを通じた施設内研修にとどまっており、内部研修は未実施の状況である。	勉強会の再開、内部研修体制作り、オンライン研修の導入など、外部研修形態の拡充による研修機会の創出。	内部研修にオンライン研修を導入する。職員が外部研修にオンラインで参加できるように体制を整えていく。	6ヶ月
2	13	様々な記録を利用しながら職員間での情報の共有を行っているが、書類が多く複雑になり、情報量が増えることで共通理解のしづらさにつながる可能性がある。	ホーム全体で、各種記録の目的を再確認し、各種記録を系統的に整理する。記録形式についての効率化も図りたい。	まずは事務局が生産性向上のための取り組みについて勉強し、その後委員会を設置し改善活動に取り組む。	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。