

## 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	12	退職者などあり、職員不足もあった為、同法人施設内での異動が多々あった。すぐに勤務に入ってもらった状況が続いたのもあり、職員から業務内容の流れの違いなどに対する意見があった。	業務の見直し、職員にとって働きやすい環境、ケアの向上に繋がるよう業務改善に努める。	・月に1度のスタッフ研修において、意見・改善案などの話し合える時間を設ける。 ・タブレットで行うケア記録の様式、また、移動の際負担軽減の為、業務内容などを同法人施設内で統一を図る。	6ヶ月
2					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。