

目標達成計画

作成日： 令和 7 年 4 月 15 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	11	法人内での異動による職員の入れ替わりにより、一時期、介護の質が低下してしまうことがある。業務の偏りや責任感の有無によって生じていると捉えている。	個々の責任感向上と自信の保持によって、業務に対する積極性を高めることで、対応できる業務量を増やすことで、異動による介護の質低下を予防する。	・職員同士で褒め合う機会を毎月持ち、自己肯定感の向上を図る。 ・リーダーに業務を偏らせない業務調整を管理者中心に行う。 ・個々の請負う業務が見える化することで、状況把握を相互に出来るようにする。	8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。