

目標達成計画

作成日: 令和 1 年 11月 5 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 | | 職員不足の為、職員の補充を行う。 | みすずの求人募集だけでなく、みすずの行う活動が地域の方々やみすずに係わるすべての方へみすずの良さの周知や宣伝を間接的に行う。 職員の人数が安定できる。 | 待遇。 職員のスキル、育成 積極的な外部との交流の場をもつ。 職員の補充。 | ヶ月 |
| 2 | | 職員の介護に対する意識や利用者様に対しての介護の質の低下 | 職員がやりがいを感じ生き生きとした職場にできる | 職員の人数に余裕ができれば個別育成と研修なども参加できる。 また、様々な取り組みの意欲、視野は自ずと広がり一人一人への介護の質もあげることができるのでは 業務改善会議 | 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。