

2 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		利用者の外出の頻度が少なく、馴染みの場所や行きたい場所等へ行く機会が少ない。	行事を含め、月に2回以上は近隣のスーパーや利用者が行きたい場所へ出かける。	利用者の希望を個別にアセスメントし、移動距離や健康状態を考慮しながら、月に2回以上の外出を支援する。また、家族からも情報の収集を行い、自宅への外出を含め協力を仰ぐ。	3か月
2		役割分担や責任のある業務を行うための管理者、従業者の役割及び権限について明確にされていない。	管理者、従業者の役割及び権限について明記された職務権限規程を作成し、これに基づき責任ある業務を行う。	管理者、従業者の役割及び権限について明記された職務権限規程を作成する。	1か月
3		スタッフの研修計画はあるが、新任スタッフのための研修計画がない。	介護サービスの質の確保のために新任スタッフのための研修計画を作成する。	全ての新任の従業員を対象とする研修計画を作成する。	1か月
4					か月
5					か月

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。