

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	50	小遣いは3万円を限度に施設で預かっているが、使用用途に関してその都度記録し、家族面会時に確認して貰い、領収書を渡しているが、遠方の家族に関して小遣いの収支を確認して貰える機会が少ない。	毎月、小遣いの収支報告ができるシステムを確立する。	毎月、全利用者の小遣いの収支が分かる「利用者預り金」の綴りをコピーし、家族に確認して貰う。	4か月
2	13	職員に応じた研修が必要であると感じているが、全職員が研修に参加できる環境が整っていない。	全職員は研修参加はできないが、常勤職員の50%以上が外部研修に参加できるようにする。	「キャリアアップ研修」2名、「防火管理者研修」1名、「青山幸広の生き生き介護」2名等の研修参加を実施、または予定している。	4か月
3					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。