

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	13	施設外の研修に出て学び同業者と交流する機会が減っている。	職員最低でも1回は外部の研修への参加を目標とする。(派遣、パートを除く)	年間で計画を立てて研修に参加する。	12ヶ月
2	19	利用者事の緊急時の連絡先、成年後見人、福祉サービス利用援助事業の担当の方など、利用者事複数あることが多く、介護職員が把握するには時間がかかる。	管理者、計画作成、担当職員など不在時でも不安なく必要な関係機関への連絡・対応ができる。	利用者の連絡先(受診、預り金等の対応)が複数ある場合、成年後見人、福祉サービス利用援助事業利用の場合、生活保護利用の場合の福祉課、知人、友人など、明確化し、管理者、計画作成担当不在時でも対応できるようにする(夜間などを含む)	3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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。