

## 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		お小遣い帳を確認時、管理者と各担当の確認印がなかった。	適正なお小遣い管理ができるようにする。	管理者と各担当で確認印を押し、金銭管理を徹底させ、適正に処理する。	1ヶ月
2		預かり金管理について、重要事項説明書により説明を行っているが、預り金依頼書と預かり金管理及び日用品購入等代行業務要領の文言と整合性がとれていない。また、規定に基づいた説明と再確認が必要とされる。	預かり金依頼書と預かり金管理及び日用品購入等代行業務要領の文言を等しくし、整合性を図る。ご家族様には、要領に基づいた説明と、預り金と現金とを照らし合わせ、相違のない胸を確認して頂き、同意を得る。	①.預かり金依頼書の名称を、預かり金管理及び日用品購入等代行業務依頼証に変更し、また、内容の中の一文「預り金規程の説明を受け」を「預り金管理及び日用品購入等代行業務要領の説明を受け」に変更して、文言を等しくする。 ②.預かり金と現金を照らし合わせ、出納報告書を作成する。 ③.①②どちらの書類も利用者様(代理人)の氏名・印鑑・日付で同意を得る。	1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。